

Коллективный договор

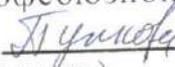
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Золотой петушок»

2021 – 2023 гг.

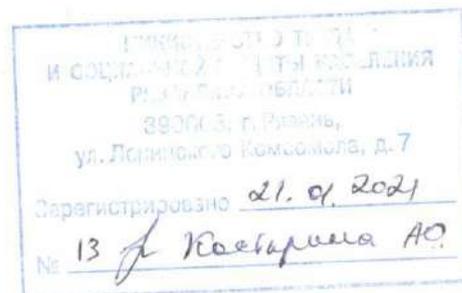
Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2021г.

От работодателя:
заведующий МБДОУ
детский сад «Золотой петушок»

Кильдякова С.Г.
(подпись)
«30» декабря 2020г.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

Пупкова О.А.
(подпись)
«30» декабря 2020г.

с.Кирицы



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителя и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золотой петушок» (далее – ДОО).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОО и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель, в лице его представителя заведующего ДОО

Кильдяковой Светланы Геннадьевны (далее – работодатель);

– работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования (далее—профсоюз), в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации),

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОО, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОО, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ДОО.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на

срок до трёх лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.8. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.11. Локальные нормативные акты ДОУ, содержащие нормы трудового права, принимаются администрацией ДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. (Приложение 3).

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2021года и действует по 31.12.2023 года.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (ст. 57), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем (заведующим) и работником и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные «Положением об оплате труда».

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

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДООУ.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами ТК РФ.

2.8. Работодатель обязуется:

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

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

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

2.8.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением зарплаты.

2.8.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ) (Приложение 4).

2.8.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащие увольнению из учреждения инвалидов.

2.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.10. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением ими документации, определяются трудовыми договорами.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый учебный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем 1 раз в три года за счёт организации.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю зарплату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, определить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. При повторной аттестации на квалификационные категории от демонстрации НОД (непосредственно образовательной деятельности) освобождаются:

- 1) педагогические работники, награжденные государственными, ведомственными наградами, полученными за педагогическую деятельность;
- 2) лица, имеющие ученые степени и звания;
- 3) победитель и лауреаты областного (районного) этапа конкурса «Воспитатель года России»;

4) работники образования – являющиеся на момент подачи заявления руководителями и членами экспертных групп главной аттестационной комиссии министерства образования и молодежной политики Рязанской области по аттестации на квалификационные категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время работников определяется «Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ)», учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом и оговариваемые в трудовом договоре.

4.4. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) (ст. 111 ТК РФ).

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опека, попечителя, законного представителя), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени 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 (ст.93 ТК РФ).

4.6. Привлечение отдельных работников дошкольного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников, выборного профсоюзного органа по письменному приказу представителя работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.7. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа (профкома) ст. 124-125 ТК РФ.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.9. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (7 календарных дней) предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

4.11. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по письменному заявлению работника:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работнику, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет – 7 календарных дней (ст.263 ТК РФ);

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), имеющим ребенка в возрасте 14 лет - до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ) (может присоединяться к ежегодному отпуску);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- уход за больным членом семьи и др. личных проблем – 3 календарных дня ;

- помощнику воспитателя ясельной группы – 14 календарных дней.

4.12. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.13. Длительный отпуск сроком до одного года может быть предоставлен педагогическому работнику по его письменному заявлению не зависимо от размеров нагрузки (педагогической работы).

Длительный отпуск руководителю ДООУ оформляется приказом руководителя органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Длительный отпуск не может быть предоставлен педагогическому работнику, работающему по совместительству.

4.14. Очередность и продолжительность длительного отпуска определяется ДООУ самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом в первоочередном порядке может быть предоставлен длительный отпуск для восстановления здоровья педагога в реабилитационный период после длительного лечения.

4.15. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДООУ.

Педагогическому работнику, заболевшему во время длительного отпуска, длительный отпуск не продлевается и не переносится на количество дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом (справкой).

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в период длительного отпуска ухаживал за больным членом семьи.

4.16. Длительный отпуск может быть разделен на части.

4.17. В специальный стаж работы, дающий право на досрочную страховую пенсию в связи с педагогической деятельностью, период нахождения педагога в длительном отпуске сроком до 1 года, не засчитывается.

4.18. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для (ст. 173 ТК РФ);

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом и последующих курсах соответственно - по 50 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 (четыре) месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 (один) месяц.

Работодатель обязан представлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям высшего профессионального образования - 15 календарных дней.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях профессионального высшего образования, 1 (один) раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту соответствующего учебного заведения и обратно.

4.19. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

5. Оплата и нормирование труда.

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца безналичным путем перечисления на банковскую карту.

5.2. Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников и другими локальными актами по согласованию с профкомом (Приложение 7).

5.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда? по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, образовательного учреждения с учетом:

- а) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии);
- в) выплат компенсационного характера.

5.4. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы, с указанием (*часть 1 ст. 136 ТК РФ*):

- ✓ составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- ✓ размеров иных сумм, начисленных работнику;
- ✓ размеров и об основаниях произведенных удержаний;

✓ общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.5. Руководитель обязуется своевременно проводить тарификацию педагогических и руководящих работников на 1 сентября, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

5.6. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры стимулирующих выплат и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

5.7. В случае если начисленная за данный месяц месячная заработная плата работникам учреждения, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), ниже установленной величины МРОТ, то производится доплата к месячной заработной плате до минимальной зарплаты.

5.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа и предоставления документов, подтверждающих стаж;
- при получении образования. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование;
- при получении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- Педагогическим работникам, не изъявившим желания проходить аттестацию, в том числе по истечении срока действия квалификационной категории, должностной оклад устанавливается с учетом стажа их педагогической работы (работы по специальности) и образования;
- при присвоении почетного звания со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

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

5.10. В случае приостановки работы по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается.

При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и воспитанников, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата заработной платы в полном объеме.

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

5.12. Работодатель гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

Своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации.

5.13. Обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями (Положение о доплатах и надбавках, согласованное с профсоюзным комитетом), или предоставлять отгулы.

5.14. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения, предусмотренные ст.191 ТК и Положением об оплате труда по согласованию с профкомом.

5.15. Выделять к юбилейным датам денежную сумму в рамках фонда оплаты труда.

5.16. Оказывать материальную помощь в чрезвычайных ситуациях в пределах имеющихся бюджетных средств:

- в связи со смертью близких родственников;
- при рождении ребенка;
- проводы в Армию;
- при длительных заболеваниях, при проведении операций.

5.17. Оказывать материальную помощь при наличии бюджетных средств к очередному отпуску.

5.18. За работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются доплаты до 12 % тарифной ставки (оклада) согласно «Перечня работ с неблагоприятными условиями труда» (утвержденным приказами

Гособразования СССР от 20.08.90 г. № 579 и Комитета по высшей школе Минобрнауки России от 07.10.92 г. № 611) и по результатам комиссии по специальной оценке условий труда (Приложение 1).

5.19. Профком обязуется:

- организовывать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;
- за несвоевременную выплату заработной платы может:
 - а) потребовать в соответствии ст.30 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;
 - б) обратиться в органы государственной трудовой инспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.ст.41-3, 210 Кодекса РСФСР об административных правонарушениях);
 - в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК РФ);
 - г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 32 закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

- если комиссия по урегулированию споров в организации отсутствует;
- если комиссия по урегулированию споров в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст.390 ТК));
- если работники и профком не согласны с решением комиссии по урегулированию споров (ст. 390 ТК).

6. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.2. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.2. Работодатель обязуется:
- 6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
 - 6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
 - 6.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационные категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
 - при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до трех лет;
 - при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям.
 - 6.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);
 - 6.2.5.. Осуществляет единовременную выплату педагогическим работникам, выходящим на пенсию.
 - 6.2.6. Производит доплату работникам, награжденным ведомственными наградами в области образования (перечислить их) в размере 1500 руб.
 - 6.2.7. Производит единовременную выплату к юбилейным датам.
 - 6.2.8. Проведение профилактических медицинских осмотров работников с целью предотвращения профессиональных заболеваний. (остальные конкретные меры вместе определяете по ОО)
- 6.3. Стороны договорились:
- 6.3.1. В целях закрепления молодых педагогов в учреждении устанавливать им в течение 3-х лет с момента поступления на работу надбавку в размере 1500 рублей – специалистам со средне-специальным образованием, 2000 рублей – специалистам с высшим образованием (Приложение 7).
 - 6.3.2.. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 30 лет – выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных

организаций высшего образования, принятые на работу в муниципальное образовательное в течение трёх лет после окончания учёбы.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением впервые.

7. Охрана труда и здоровья.

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение

инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журнала инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

7.1.4. Обеспечить работников спецодеждой, рукавицами и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (Приложение 5).

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

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

7.1.7. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

7.1.8. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.9. Принимает меры для осуществления проведения специальной оценки условий на рабочих местах.

7.1.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медосмотров работников, а также обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

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

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

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

7.2. Профком обязуется:

- Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
- Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

7.2.1. Предоставлять родителю, воспитывающего ребенка - инвалида в возрасте 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка (ст. 262 ТК РФ).

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, ст.81,ст.82, ст.373 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома. Не допускается увольнение по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности администрации - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

8.7.Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др. мероприятиях.

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

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

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

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

8.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членами профсоюза, по инициативе администрации (ст. 113 ТК РФ);
- очередность к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 193, 194 ТК РФ).

9. Обязательства профкома.

9.1. Профком обязуется:

9.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ.

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

9.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем (администрацией) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.5. Осуществлять контроль за охраной труда в ДОУ.

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

9.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию и осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Совместно с комиссией по соц. страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района города; совместно с райкомом профсоюза участвовать в работе комиссии по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

9.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации рабочих мест, охране труда и других.

9.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДОУ.

9.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ДОУ.

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

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

10.1. Стороны договорились, что:

10.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего КД.

10.3. Осуществляют контроль по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников.

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

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

10.6. Настоящий договор (коллективный) действует в течение трех лет со дня подписания.

10.7. Работодатель направляет коллективный договор в течение 14 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания действия данного договора.

Приложение
1

**Перечень
работ с неблагоприятными условиями труда, на которых
устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, не
входящие в дополнительный фонд оплаты труда.**

1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда (согласно специальной оценке условий труда), на которых устанавливаются доплаты в размере до 12 % тарифной ставки:

Репрографические работы на светокопировальных, диазокопировальных и других множительных аппаратах.

Работа на установке ВЧ, УВЧ, СВЧ.

Вывоз мусора и нечистот.

Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печей.

Стирка, сушка и глажение спецодежды.

Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.

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

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.

Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением.

Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.

Работа за дисплеем ЭВМ.

Работы с применением ядохимикатов.

Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.

Уборка помещений, где ведутся вышеназванные работы с тяжелыми и вредными условиями труда.

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1. Общие профессии медицинских работников детских учреждений	
Врачи школ-интернатов и детских домов	14
Групповой медицинский персонал (групповые медицинские сестры, санитарки (няни) и медицинский персонал изоляторов детских яслей и яслей-садов	14
Средний медицинский персонал детских яслей и яслей-садов, работающий вне групп детей (фельдшеры, старшие и патронажные медицинские сестры)	14

2. Общие профессии	
Зольщик, и шлаковщик при работе на твердом минеральном и торфяном топливе при удалении золы и шлака: а) вручную	14
б) механическим способом	7
Кочегар (машинист) паровых водогрейных котлов на твердом минеральном, торфяном, жидком топливе и газе: а) при загрузке вручную	14
б) при механической загрузке	7
в) на жидком топливе и газе	7
Кочегар (истопник) на дровяном топливе	7
Делопроизводитель, работающий на ПЭВМ	7
Повар, работающий у плиты	7
Рабочий (весовщик, дежурный слесарь и подсобный рабочий) угля	7
Рабочий по очистке выгребных и помойных ям	14
Рабочий, занятый на участках (пунктах) обеспыливания и сушки спецодежды	7
Прачка механической стирки белья и спецодежды, центрифуговщик	7
Прачка на стирке и бучении (замочке) заразного белья и спецодежды	14
Прачка на стирке белья и спецодежды вручную	14
Слесарь по ремонту паровых котлов и дежурный слесарь котельных при работе котельных на твердом минеральном, жидком топливе и газе	7
Уборщик санузлов	7
Хлораторщик	14
Стеклограф и ротаторщик	7

Приложение 3

Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

1. В предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным Соглашением по учреждениям образования Рязанской области, территориальными отраслевыми соглашениями и коллективными договорами случаях, представители работодателя, органы управления образованием (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта содержащего нормы трудового права и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Приложение 4

Порядок

учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

2. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

Приложение 5

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно специальная одежда и обувь и другие средства индивидуальной защиты
(извлечение из типовых норм применительно к работникам сферы образования)**

№ п/п	Наименование профессий (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
23.*	Дворник; уборщик территорий	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

		- Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		- перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		<i>На наружных работах зимой дополнительно: смотреть п. 1, п.п. а) примечания к настоящим нормам.</i>	
48.*	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
49.*	Кладовщик; Старший кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При работе с горючими и смазочными материалами, с кислотами и щелочами, с металлами, углями, лесоматериалами, при хранении и отпуске ртути смотреть полный вариант типовых норм.	
56.*	Котельщик; Машинист (кочегар) котельной; Оператор котельной; Оператор теплового пункта; Кочегар технологических печей; Аппаратчик нагрева теплоносителей	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		- Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		- Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		- Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		- Щиток защитный лицевой или	до износа
		- Очки защитные	до износа
		- Каска защитная	1 шт. на 2 года
		- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:	
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		60.*	Кухонный рабочий
- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		

		- Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		- Жилет утепленный	1 шт.
		- Валенки с резиновым низом	по поясам
115.*	Оператор стиральных машин; Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
122.*	Повар; Помощник повара; Пекарь; Кондитер	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		-Нарукавники из полимерных материалов	до износа
127.*	Плотник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		- Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		- Перчатки с точечным покрытием	до износа
		- Очки защитные	до износа
		- Наплечники защитные	дежурные
148.*	Слесарь-ремонтник; Слесарь-сантехник; Слесарь аварийно-восстановительных работ; Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования; Слесарь строительный	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		- Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		- Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		- Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		- Щиток защитный лицевой или	до износа

		- Очки защитные	до износа
		- Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
163.*	Сторож (вахтер)	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		- Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		- Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		<i>На наружных работах зимой дополнительно: смотреть п.1, п.п. а) примечания к настоящим нормам.</i>	
171.*	Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Примечания:*

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке или костюм для растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – по поясам;

- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом – по поясам;

- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) – 1 шт. со сроком носки «до износа»;

- головной убор утепленный – 1 шт. на 2 года;

- белье нательное утепленное – 2 комплекта на 1 год;

- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект, выдаваемый работнику теплой специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды – 1 шт. на 2 года.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском,

могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки «до износа».

4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

5. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

6. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный «до износа», не должен превышать 1 года.

11. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов (для):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви для работников образования климатического пояса – II (Рязанская область)	Сроки носки
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	2
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2
7.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1,5
8.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1,5
11.	Валенки с резиновым низом	3

➤ 1. ✓	Врачи; Средний и младший медицинский персонал; Психологи; логопеды; учителя-дефектологи; инструктор по лечебной физкультуре; воспитатели; культурные организаторы; сестры-хозяйки; кастелянши;	- Халат хлопчатобумажный	2
		- Колпак или косынка хлопчатобумажные	2
		- Полотенце	2
		- Щетка для мытья рук	дежурная
		Примечание: врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу вместо халата дополнительно выдавать:	
		- Перчатки резиновые	2 пары
		среднему и младшему медицинскому персоналу вместо халата можно выдавать:	
		- Платье хлопчатобумажное	2
		- Фартук хлопчатобумажный	2
		19.6.*	Воспитатель;
19.8.*	Помощник воспитателя	- Колпак или косынка хлопчатобумажные	2
		Помощнику воспитателя дополнительно выдавать:	
		- Фартук для раздачи пищи	2

		-Колпак или косынку для раздачи пищи	2
		- Фартук для мытья посуды	2
		- Халат хлопчатобумажный специальный (темный) для уборки помещений	2

*- «Типовые нормы 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», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 г. № 997н.

✓ - «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды. Санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений. Предприятий и организаций здравоохранения. Утвержденные Приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» (в редакции Приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713).

➤ - «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений», утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. № 68 (в ред. Постановления Минтруда России от 17.12.2001 № 85).

* - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26).

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Золотой петушок»

_____ Пупкова О.А.

« 16 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой петушок»

_____ Кильдякова С.Г.

« 16 » декабря 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой петушок»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является заведующий МБДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справка из ОВД об отсутствии уголовного преследования в отношении работника;
- справка из ОВД о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ч.1 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, сна. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.14. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3. Основные обязанности руководителя.

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и

различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимально–санитарно–гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Права.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических

и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий, должностей;

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими

государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

5. Рабочее время и его использование.

6.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.2. Начало и окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ зависит от продолжительности смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников)

6.3. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.7. Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.131 ТК РФ).

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.13. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ.

6.14. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

6.16. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с Советом МБДОУ или профсоюзным органом.

6.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.18. Режим работы МБДОУ детский сад «Золотой петушок» 10,5 часов с 7час.30 мин. до 18.00 часов.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер

дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ч.5 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

8.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Золотой петушок» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим МБДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад «Золотой петушок»

_____ Пупкова О.А.
« 30 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок»

_____ Кильдякова С.Г.
« 30 » сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СПАССКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»
СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой петушок», реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования в Спасском муниципальном районе Рязанской области определяет порядок формирования системы оплаты труда работников образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования в Спасском муниципальном районе Рязанской области (далее - учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда, на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Спасского муниципального района Рязанской области.

1.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- соблюдения государственных гарантий по оплате труда;
- порядка аттестации работников учреждения, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, специфики работы;

- использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок и премировании, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;

- мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации и размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Рязанской области.

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

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

1.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника учреждения производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работы.

1.9. Заработная плата работника учреждения включает в себя минимальный должностной оклад (ставку) (далее должностной оклад), выплаты по повышающим коэффициентам, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Положение включает в себя:

- минимальные размеры должностных окладов (ставок) (далее - должностные оклады) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- минимальные размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов (ставок);

- перечень, условия и размеры выплат компенсационного характера работников учреждения в соответствии с рекомендуемым перечнем видов выплат компенсационного характера;

- перечень выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителей учреждения, заместителей руководителя учреждения;

- порядок расчета средней заработной платы работников основного персонала учреждения;

- порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации;

- порядок определения уровня образования.

2.1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на очередной финансовый календарный год исходя из утвержденных объемов ассигнований (с учетом средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников).

2.1.3. Размеры должностных окладов (ставок) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения должностей к соответствующим ПКГ (в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы).

2.1.4. Работникам учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам):

- повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ;

- повышающий коэффициент специфики;

- персональный повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам) не образует новые должностные оклады (ставки) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (ставке) определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки) работника учреждения на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

Размер оплаты труда работников учреждения определяется путем суммирования должностного оклада (ставки), выплат по повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых работнику учреждения.

2.1.5. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается в соответствии с приложениями 1-5 к настоящему положению.

2.1.6. Повышающий коэффициент специфики.

Повышающий коэффициент специфики - величина повышения, применяемая к должностному окладу (ставке), обеспечивающая оплату труда в повышенном размере работникам в отдельных учреждениях.

Повышающий коэффициент специфики устанавливается в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые применяется коэффициент специфики	Размеры повышающего коэффициента
--	----------------------------------

<p>1. За работу в образовательных учреждениях (группах), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, всех типов и наименований: для детей с тяжелыми нарушениями речи, для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи, для глухих детей, для слабослышащих детей, для слепых детей, для слабовидящих детей, для детей с косоглазием и амблиопией, для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата, для детей с задержкой психического развития, для детей с умственной отсталостью в легкой степени, для детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени только в возрасте старше 3 лет, для детей с аутизмом только в возрасте старше 3 лет, для детей со сложным дефектом (имеющих сочетание 2 или более недостатков в физическом и (или) психическом развитии), для детей с иными ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководителю учреждения; - заместителям руководителя; - воспитателям (включая старшего); - младшим воспитателям; - помощникам воспитателей; - музыкальным руководителям; - инструкторам по физической культуре; - учителям-логопедам; - учителям-дефектологам; - педагогам-психологам; - педагогам дополнительного образования; - медицинским сестрам (включая старшую). 	0,15
<p>2. За работу в образовательных учреждениях (группах), реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, всех типов и наименований: для детей с туберкулезной интоксикацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административно-управленческому персоналу; - педагогическому персоналу; - учебно-вспомогательному персоналу; - обслуживающему персоналу 	0,15
<p>3. Специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности.</p>	0,25

В случаях, когда работникам предусмотрено применение повышающего коэффициента специфики по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется отдельно по каждому коэффициенту специфики.

2.1.7. Персональный повышающий коэффициент.

Работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, квалификационных знаний и навыков, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к минимальным должностным окладам (ставкам).

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться на определенный период времени.

Решение о введении соответствующих персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.2. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности работников учреждения учебно-вспомогательного персонала (далее - учебно-вспомогательный персонал), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов учебно-вспомогательного персонала приведены в приложении N 1 к положению.

2.2.2. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении N 1 к положению);
- за специфику работы в образовательном учреждении (в соответствии с пунктом 2.1.6 положения)
- персональный повышающий коэффициент.

2.3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

2.3.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники),

устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе педагогических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Размеры должностных окладов педагогических работников учреждения приведены в приложении N 2 к положению.

2.3.2. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении N 2 к положению);

- за квалификационную категорию;

- за уровень образования;

- за специфику работы в учреждении (в соответствии с пунктом 2.1.6 положения);

- за стаж педагогической работы.

- персональный повышающий коэффициент.

Размеры компенсационных выплат к должностному окладу (ставке) педагогических работников учреждения по уровню образования, за стаж работы, за квалификационную категорию:

Наименование компенсационной выплаты	Основание для повышения должностного оклада (ставки)	Размеры компенсационных выплат
Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование	0,07
	Среднее специальное образование	х
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,6
	Стаж работы более 15 лет	0,5
	Стаж работы от 10 до 15 лет	0,4
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2
	Стаж работы от 1 до 2 лет	0,1
	Стаж работы от 0 до 1 года	х
Коэффициент за квалификационную категорию	Квалификационная категория: вторая категория	0,67
	первая категория	0,77
	высшая категория	0,92

Педагогическим работникам учреждения, имеющим квалификационную категорию, коэффициент к должностному окладу за стаж работы не применяется.

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих

2.4.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих (далее - специалисты и служащие), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.10.2008 № 587н.

работников учреждения.

2.6.1. Размеры должностных окладов работников учреждения, относящихся к медицинским работникам, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

Размеры должностных окладов медицинских работников учреждения приведены в приложении N 5 к положению.

2.6.2. Медицинским работникам учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- по занимаемой должности (повышающий коэффициент приведен в приложении N 5 к положению);
- за специфику работы в образовательном учреждении (в соответствии с пунктом 2.1.6 положения).
- персональный повышающий коэффициент;
- за стаж работы.

2.7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.7.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.7.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.7.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения.

2.7.4. Для работников учреждения за работу в особых условиях или в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- выплаты при выполнении работ различной квалификации;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплата за сверхурочную работу.

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

2.7.6. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации:

а) за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - до 12%;

б) за работу с особо тяжелыми, особо вредными и особо опасными условиями труда - до 24%.

Конкретный размер доплаты работникам учреждения определяется руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения либо коллективным договором, трудовым договором в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата сохраняется всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а также устанавливается работникам при найме на должности, по которым предусматривается установление этой надбавки. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочего места рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

2.7.7. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 35%.

2.7.8. Выплаты при выполнении работ различной квалификации.

При выполнении работником учреждения с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником учреждения со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам учреждения со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, руководитель учреждения обязан выплатить им межразрядную разницу.

2.7.9. Доплаты при совмещении профессий (должностей) устанавливаются работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7.10. Доплаты за расширение зон обслуживания устанавливаются работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7.11. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения 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. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, трудовым договором.

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

2.7.13. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата сверхурочных производится в пределах фонда оплаты труда.

2.8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.8.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам (ставкам) работников образовательного учреждения в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам образовательного учреждения.

2.8.2. Размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

2.8.3. Финансирование стимулирующих выплат может осуществляться как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных источников.

2.8.4. При формировании перечня стимулирующих выплат следует исходить из необходимости качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- за особый режим работы;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- к юбилейным датам или дням рождения работников учреждения;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за качество выполняемых работ.

Стимулирующую выплату за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать работнику учреждения на основе разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников, с учетом специфики образовательных учреждений;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет в образовательных учреждениях.

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы и выслугу лет устанавливается работникам образовательных учреждений. Для выплаты надбавки за стаж непрерывной работы и выслугу лет в каждом учреждении разрабатывается положение об исчислении стажа работы, дающего право на ее получение.

2.8.5. Выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения. Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены.

2.8.6. Порядок и размеры стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением об оплате труда работников учреждения.

2.8.7. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- высоких показателях достижений педагогической работы с дошкольниками (победы в конкурсах, соревнованиях, фестивалях);
- передаче собственного опыта профессиональной педагогической деятельности (проведение мастер-классов, участие в интернет сообществах для педагогов, выпуск методических материалов, статей, публикаций и т.д.);
- разработке и внедрении авторских программ в воспитательно-образовательной деятельности с дошкольниками;
- подготовке и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения;
- организации предметно-развивающей среды, отвечающей программным и возрастным требованиям;
- активном участие в организации и проведение мероприятий, проводимых в учреждении (педсоветы, семинары, консультации, утренники, развлечения, смотры-конкурсы);
- качественной и своевременной подготовке к учебному году;
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

2.8.8. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

2.8.9. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения:

руководителям структурных подразделений учреждения и иным работникам, непосредственно подчиненным руководителю учреждения;

руководителям структурных подразделений учреждения, подчиненным заместителю руководителя учреждения, по представлению заместителя руководителя учреждения;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях, по представлению руководителя структурного подразделения.

2.8.10. Ежемесячная стимулирующая выплата предоставляется:

а) в размере 1500 рублей ежемесячно молодым специалистам, занимающим педагогические должности, окончившим средние специальные учебные заведения, со стажем работы до трех лет.

б) в размере 2000 рублей ежемесячно молодым специалистам, занимающим педагогические должности, окончившим высшие учебные заведения, со стажем работы до трех лет.

2.8.11. Учредитель может устанавливать руководителю муниципального образовательного учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях Учредитель вправе централизовать до 5% ассигнований, выделяемых из бюджета на оплату труда работников и персонала подведомственных им учреждений, на выплаты стимулирующего характера руководителям указанных учреждений.

2.8.12. Централизованные бюджетные ассигнования распределяются Учредителем между подведомственными ему учреждениями и используются до конца финансового года. Порядок и условия распределения централизованных бюджетных ассигнований определяется актом Учредителя.

3. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения (приведены в приложении № 9)

7. Другие вопросы оплаты труда работников учреждений

4.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения в пределах утвержденного объема бюджетных ассигнований по согласованию с Учредителем.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.07.2011 года № 603, Приказом Минобрнауки от 24.12.2010 года № 2075.

4.3. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок

за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подведомственности которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

4.4. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 N 781;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в порядке, предусмотренном приложением N 6 к Положению.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 приложения N6 к Положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 N 781.

4.5. Руководитель учреждения обязан:

- проверять документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических и других работников учреждения, устанавливать им размеры должностных окладов, ставок заработной платы;

- нести ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

4.6. Порядок определения уровня образования приведен в №7 к Примерному положению.

Приложение N 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок»
Спасского муниципального района Рязанской области

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ**

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностной оклад (ставка) не менее 3797,00 рублей		
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	х
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня, должностной оклад (ставка) 3905,00 рублей		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	х

Приложение N 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок»
Спасского муниципального района Рязанской области

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников, минимальный должностной оклад (ставка) 8866,00 рублей		
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	0,02
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	0,05
3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	0,05
4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	0,05

Приложение N 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок»
Спасского муниципального района Рязанской области

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня", должностной оклад (ставка) не менее 4339,00 рублей		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, калькулятор, кассир, секретарь-машинистка	x
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня", должностной оклад (ставка) не менее 4665,00 рублей		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	0,11
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	0,79
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня", должностной оклад не менее (ставка) 4773,00 рублей		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер по охране труда и технике безопасности	x
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	0,87

Приложение N 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок»
Спасского муниципального района Рязанской области

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ**

**РАБОТНИКОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня", должностной оклад (ставка) 3689,00 рублей		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР)	х - 1 квалификационный разряд; 0,04 - 2 квалификационный разряд; 0,09 - 3 квалификационный разряд
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	0,142
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня", должностной оклад (ставка) 3580,00 рублей		

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", ОКПДТР	х- 4 квалификационный разряд; 0,11 - 5 квалификационный разряд
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", ОКПДТР	0,23 - 6 квалификационный разряд; 0,35 - 7 квалификационный разряд;
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", ОКПДТР	0,49

4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	0,63 - 0,79
----------------------------------	---	-------------

Приложение N 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок»
Спасского муниципального района Рязанской области

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ
МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента в зависимости от занимаемой должности
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал" должностной оклад (ставка) 6509,00 рублей		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра: - вторая категория - первая категория - высшая категория	0,09 0,30 0,43

Приложение N 6
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок»
Спасского муниципального района Рязанской области

**ПОРЯДОК
ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В
УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД России, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

7. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действующих инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных

учреждений, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

Приложение N 7
к Положению об оплате
труда работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок»
Спасского муниципального района
Рязанской области

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем

образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

2. Требования к уровню образования, определенные в разделе "Требования к квалификации по разрядам оплаты" тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда (логопеда), учителя-дефектолога, педагога-психолога.

3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностного оклада, предусмотренного для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностного оклада, предусмотренного для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

4. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педучилищ (колледжей) и музыкальных училищ (колледжей), работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5. Учителям-логопедам (логопедам), учителям-дефектологам должностные оклады, ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

6. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же должностной оклад (ставка заработной платы).

Приложение N 8
к Положению об оплате
труда работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок»
Спасского муниципального района
Рязанской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СПАССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТНОСИМЫХ К
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Административно-управленческий персонал
Наименование должностей:

- руководитель (заведующий) учреждения;
- заместитель руководителя (заместитель заведующего);
- главный бухгалтер;
- руководитель структурного подразделения, осуществляющего деятельность, не относящуюся к основному виду деятельности организации.

Приложение N 9
к Положению об оплате
труда работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок »
Спасского муниципального района
Рязанской области
*(Приложение к постановлению
администрации Спасского района
от 27.10.2014 г. № 1587)*

Порядок

определения условий оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителей и главных бухгалтеров.

1. Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, дошкольных организаций и организаций дополнительного образования детей (далее – организации), их заместителей и главных бухгалтеров.

2. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров организаций состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководящего состава Учреждения зависит от сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

3. Условия оплаты труда устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом:

с руководителем организации – управлением образования администрации Спасского района (далее – управление), в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

с заместителями руководителей учреждений и главными бухгалтерами – руководителями организаций с учетом условий оплаты труда, установленных настоящим порядком.

4. Обеспечение расходов на выплату руководящему составу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, заработной платы (в том числе премирование), а также средней заработной платы (среднего заработка) во всех случаях ее выплаты, указанных в трудовом законодательстве, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре (в том числе в случаях выплаты средней заработной платы (среднего заработка) после увольнения работника) осуществляется за счет бюджетных ассигнований Учреждения.

5. Должностные оклады руководителей организаций устанавливаются в кратном отношении к среднему минимальному должностному окладу (ставке) работников организации, относящихся к основному персоналу, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организаций (Приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Порядку)

6. Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров устанавливаются на 20 процентов ниже должностных окладов руководителей организаций.

При этом средняя заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров не может превышать среднюю заработную плату руководителей организаций.

7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников организаций устанавливается в кратности от 1 до 5. (Приложение № 4 к настоящему Порядку)

8. Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников организаций, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за отчетный календарный год.

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

9. Руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера (ежемесячные, по итогам работы за определенный период (учебный год) и единовременные) и компенсационного характера.

10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

11. Руководителям организаций устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу:

- за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности 0,25;

- за обеспечение образовательного процесса гимназии 0,15;

- повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет:

до 5 лет – 0,05;

от 5 лет до 10 лет – 0,10;

от 10 лет до 15 лет – 0,15;

свыше 15 лет – 0,20.

- персональный повышающий коэффициент до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах в отношении конкретного руководителя принимается начальником управления образования администрации Спасского района.

12. Руководителям организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (ежемесячные):

- за качество выполняемых работ (на основе разработанных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы). (Приложения № 5, № 6, № 7 к настоящему Порядку).

- за имеющиеся награды:

государственные награды (в том числе «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР) в размере 2000 рублей;

ведомственные награды в размере 1500 рублей;

грамота министерства образования Рязанской области в размере 1000 рублей;

Почетная грамота управления образования администрации Спасского района в размере 500 рублей.

13. Премирование руководителей организаций за определенный период (учебный год) осуществляется с учетом результатов деятельности организаций на основании критериев и целевых показателей эффективности работы организаций и их руководителей. (Приложение № 8 к настоящему Порядку).

14. Заместителям руководителей организаций устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу:

- за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности 0,25;

- за обеспечение образовательного процесса гимназии 0,15;

- повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет.

до 5 лет – 0,05;

от 5 лет до 10 лет – 0,10;

от 10 лет до 15 лет – 0,15;

свыше 15 лет – 0,20.

- персональный повышающий коэффициент до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах в отношении конкретного заместителя руководителя организации принимается руководителем организации по согласованию с управлением образования администрации Спасского района.

15. Главным бухгалтерам организаций устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет.

до 5 лет – 0,05;

от 5 лет до 10 лет – 0,10;

от 10 лет до 15 лет – 0,15;

свыше 15 лет – 0,20.

- персональный повышающий коэффициент до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах в отношении конкретного главного бухгалтера организации принимается руководителем организации по согласованию с управлением образования администрации Спасского района.

16. Заместителям руководителей и главным бухгалтерам организаций за работу в особых условиях труда или условиях, отклоняющихся от нормальных, могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты при выполнении работ различной квалификации;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

17. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (ежемесячные):

- за качество выполняемых работ (устанавливаются руководителями организаций на основе разработанных критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, с учетом показателей оценки эффективности работы, установленных постановлением администрации Спасского района от 03.08.2011 г. № 695);

- за имеющиеся награды:

государственные награды (в том числе «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР) в размере 2000 рублей;

ведомственные награды в размере 1500 рублей;

грамота министерства образования Рязанской области в размере 1000 рублей;

Почетная грамота управления образования администрации Спасского района в размере 500 рублей.

18. Премирование заместителей руководителя и главных бухгалтеров организаций за определенный период (учебный год) осуществляется на основании показателей и критериев эффективности их деятельности, устанавливаемых руководителем организации, с учетом показателей оценки эффективности работы, установленных постановлением администрации Спасского района от 03.08.2011 г. № 695);

19. В случае если руководитель организации, его заместитель и главный бухгалтер имеют право на установление стимулирующих выплат одновременно по нескольким основаниям, как имеющие ученую степень и почетное звание, то стимулирующая выплата производится по одному из оснований, имеющему большее значение.

20. Единовременные премии могут выплачиваться к юбилейным, праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными и ведомственными наградами, выходом на пенсию, в следующих размерах:

- руководителям организаций – не более 5 000 рублей;

- заместителям руководителей и главному бухгалтеру организации – не более 3 000 рублей.

21. Для осуществления выплат стимулирующего характера руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам создается премиальный фонд в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Конкретный размер премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам

устанавливается распоряжением администрации Спасского района.

Размер выплат стимулирующего характера руководителям организаций (за качество выполняемых работ, премирование за определенный период (учебный год)) определяется исходя из суммы набранных ими баллов и цены одного балла.

Цена одного балла устанавливается как частное от деления общего объема бюджетных ассигнований по каждому виду организации, предусмотренных на премиальные выплаты руководителям организаций, исходя из расчетного периода, на максимальную сумму баллов, которую могут набрать руководители организаций в соответствии с показателями эффективности их деятельности.

Выплаты стимулирующего характера руководителям организаций (за качество выполняемых работ, премирование за определенный период (учебный год)) производятся на основании приказа управления образования администрации Спасского района.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей организаций и главным бухгалтерам (за качество выполняемых работ, премирование за определенный период (учебный год)) производятся руководителями организаций по согласованию с управлением образования администрации Спасского района.

22. В случае наложения дисциплинарного взыскания на руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера, а также совершения указанными должностными лицами грубых нарушений трудовой дисциплины, снижения показателей эффективности деятельности организации может быть принято решение о временном лишении таких должностных лиц стимулирующих выплат полностью или частично.

23. Материальная помощь руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам может выплачиваться в размере не более 10 000 рублей на основании их личных заявлений при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; несчастном случае, краже, пожаре, тяжелом материальном положении или заболевании работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника; рождении ребенка; вступлении в брак и других случаях. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его близким родственникам.

Выплата материальной помощи руководителям организаций производится на основании приказа управления образования администрации Спасского района.

Выплата материальной помощи заместителям руководителей организаций и главным бухгалтерам производится руководителями организаций по согласованию с управлением образования администрации Спасского района.

Выплата материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда.

24. Решение о лишении ежемесячной стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ, премии за определенный период (учебный год) полностью или частично, о выплате единовременных премий в отношении руководителей организаций принимаются руководителем управления образования администрации Спасского района.