

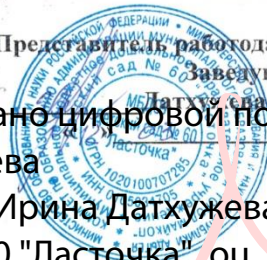
Представитель работников:

Председатель ПНО
Ирина Датхужева О.В.
2021 г.



Представитель работодателя

Заведующая
Подписано цифровой подписью: Ирина Датхужева
DN: cn=Ирина Датхужева, o=МБДОУ "Детский сад № 60 "Ласточка", ou,
email=mbdou_60@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.07.29 11:55:34 +03'00'



Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 60
«Ласточка»
На период 2021 – 2024 года

Принят на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка»
Протокол № 1 от «10» 03. 2021 г.

Г. Майкоп, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников.....	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	6
6. Оплата и нормирование труда.....	8
7. Гарантии и компенсации.....	10
8. Охрана труда и здоровья.....	10
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	12
10. Обязательства профкома.....	13
11. Контроль за выполнением коллективного договора.....	13
12. Ответственность сторон.....	13
13. Действие коллективного договора.....	13
14. Изменение и дополнение коллективного договора.....	14
<i>Приложение 1 - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.....</i>	<i>15</i>
<i>Приложение 2 - Положение об оплате труда.....</i>	<i>25</i>
<i>Приложение 3 – Соглашение по охране труда.....</i>	<i>63</i>
<i>Приложение 4 - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.....</i>	<i>64</i>
<i>Приложение 5 – Перечень профессий, связанных с загрязнениями для выдачи смывающих обеззараживающих средств.....</i>	<i>65</i>
<i>Приложение 6 – доплаты и отпуска за условия труда, по степени вредности и опасности факторов производственной среды и трудового процесса.....</i>	<i>65</i>
<i>Приложение 7 – продолжительность отпусков сотрудников.....</i>	<i>66</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между руководителем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 60 «Ласточка» (далее Учреждение).

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 руководителя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее- учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- руководитель, в лице его представителя – заведующей Датхужевой Ирины Муратовны;
- от работников учреждения, в лице их представителя – председателя ПК Петухова О.В. (далее - профком);

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с руководителем (ст.ст.30,31 ТК РФ, 377 ТК РФ).

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

1.6. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения Мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.:

- *правила внутреннего трудового распорядка;*
- *положение об установлении систем оплаты труда муниципальных бюджетных учреждений;*
- *соглашение по охране труда;*
- *другие локальные нормативные акты.*

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком;

- *учет мнения (по согласованию) профкома;*
- *консультации с руководителем по вопросам принятия локальных нормативных актов;*
- *получение от руководителя информации по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;*
- *обсуждение с руководителем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;*
- *участие в разработке и принятии коллективного договора.*

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Трудовой договор – соглашение между руководителем и работником, в соответствии с которым руководитель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного руководителя. Сторонами трудового договора являются руководитель и работник.

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

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и работником.

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

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, 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. 57 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 существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

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

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

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Руководитель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Руководитель обязуется:

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

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

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

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

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.Руководитель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально- экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.79 ТК РФ, имеют так же: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие двух детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; педагогические работники, имеющие первую и высшую квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников; педагоги, имеющие звание «Почетный работник общего образования РФ».

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), утверждаемым руководителем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а так же условиями трудового договора, должностными

инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и руководителем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

5.7. Во время ремонта учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

5.9. Руководитель обязуется:

- а) Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- для сопровождения детей на первый звонок - 1 день;
 - проводы детей в Армию – до 2 дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
 - на похороны близких родственников – до 5 дней;
 - работнику, имеющему двух и более детей в возрасте от четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 дней.
- б) Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни в следующем случае:

-для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников, в соответствии с новой системой оплаты труда работников бюджетной сферы, штатным расписанием и сметой расходов

6.2 . Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

1. должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады);

2. выплаты компенсационного характера;

3. выплаты стимулирующего характера.

6.3. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

6.3.1. **К выплатам компенсационного характера** относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время).

6.3.2. Обязательные выплаты осуществляются за работу в ночное время – с 22⁰⁰ часов до 6⁰⁰ часов – 40 % от часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

6.4. **К выплатам стимулирующего характера** относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.4 .1. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании:

«Положения о премировании сотрудников» МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка»
(Приложение №3)

При определении в учреждении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение профсоюзного комитета.

6.5. Оплата труда сторожей за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством в двойном размере.

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

6.7. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые пол месяца (согласно ст. 136 ТК РФ) 1 числа и 15 числа каждого месяца.

6.8. Изменение размера заработной платы производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в муниципальном бюджетном учреждении, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);

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

при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);

при снятии квалификационной категории в связи с ее не подтверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).

6.9. Размер заработной платы работника устанавливается и изменяется на основании приказа руководителя по Учреждению.

6.10. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

- правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством,
- за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда;

6.11. Руководитель Учреждения:

- ежегодно на 1 сентября составляет тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов;
- использует экономию фонда оплаты труда на увеличение заработной платы работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным специалистам, применяющим в работе достижения науки, передовые методы труда;
- проводит организационные мероприятия по оптимизации штатной численности (за исключением должностей, которые вводятся для выполнения основной деятельности учреждения, в том числе педагогической и методической работы по утвержденным учебным планам, программам);
- утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились:

7.1. содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровления в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в санатории – профилактории.

В случае выделения работнику путевки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), руководитель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путевке.

7.2. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств учреждения (при наличии финансовой возможности). Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается руководителем совместно с профкомом.

7.3. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;

7.4. Оказывать материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда и средств профсоюзной организации:

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

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

В случае участия работника в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Руководитель обязуется:

8.1. 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)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать ежегодную проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

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

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

8.6. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 12 ТК РФ).

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

8.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

8.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

8.13. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств профсоюзного бюджета.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Руководитель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Руководитель предоставляет профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Руководитель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия работе выборных органов Профсоюза, проводимых им на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

9.7. Руководитель предоставляет председателю профкома необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития учреждения.

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ), охране труда.

9.9. Руководитель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня момента его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

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

10.2. Осуществлять контроль соблюдения руководителем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

10.6. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, по проведению СОУТ, охране труда и других.

10.8. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1 Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны подписавшие его.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1 Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

13.2 Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

13.3 Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

13.4 Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

13.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.6. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

14. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1 Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ либо в порядке, установленном коллективным договором.

**Приложение №1
К коллективному договору
работников МБДОУ
«Детский сад № 60 «Ласточка»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189—190 Трудового кодекса РФ и на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения (Приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка».

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору, принятому на собрании коллектива.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему

укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательно для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются на видном месте.

1.7. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника руководитель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора руководитель требует следующие документы:

- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра

(приказ Минздарсоцразвития от 12 апреля 2011 г. N 302н).

2.4. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника со следующими документами:

-
- Инструкция по охране труда;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Должностная инструкция;
 - Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

2.5. Руководитель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7. Руководитель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году

2.12. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются:

лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие двух детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; педагогические работники, имеющие первую и высшую квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников; педагоги, имеющие звание «Почетный работник общего образования»

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, является единоличным исполнительным органом.

Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях

которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если

руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

Руководитель обязан:

-
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать аванс, окончательный расчет числа в полном размере причитающуюся работникам заработную плату на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, путем перечисления на указанный работником счет в банке; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
 - соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и

надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

Часть педагогической работы педагогов, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и

регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества воспитанников и часов по учебным планам и программам.

Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от воспитательно – образовательного процесса, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки и планирования воспитательно – образовательного процесса и т.п.

Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Всем работникам Учреждения, работающим непосредственно с детьми, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками в групповых помещениях или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время для питания и отдыха остальных работников учреждения включается в рабочее время и определяется в пределах 30 минут.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством

предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

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

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

-
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу руководителя и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Сторожа работают по графику.

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

5.3. Режим работы:

с 07.30 до 18.00 часов, согласно Уставу МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка».

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 6.00 до 15.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководитель, завхоз - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется руководителем дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанника и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых не превышает 2,5 часов.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Помощникам воспитателей в соответствии со ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

При этом помощникам воспитателей могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством (ст. 116 ТК РФ).

В частности, если условия труда на рабочих местах помощников воспитателей по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, помощникам воспитателей в соответствии со ст. 117 ТК РФ должен предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 7 календарных дней. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей - инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные дни отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- для сопровождения детей на первый звонок - 1 день;
- проводы детей в Армию – до 2 дней;

-
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
 - на похороны близких родственников – до 5 дней;

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Уставом МБДОУ.

5.13. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует руководителя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работников учреждения, устанавливаемая в соответствии с коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются в соответствии с Положением об оплате труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам муниципального образовательного учреждения муниципального образования «Город Майкоп», при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.2. Для отдельных работников учреждения, не относящихся к работникам образования, должностные оклады устанавливаются в соответствии с типовыми положениями об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», по иным видам экономической деятельности. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

6.3. Условия оплаты труда работников учреждения, не урегулированные Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

-
- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
 - 2) выплаты компенсационного характера;
 - 3) выплаты стимулирующего характера.

6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности в приказе руководителя ДООУ;
- награждение Почетной грамотой ДООУ;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета по образованию муниципального образования «Город Майкоп»;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства Образования и науки РА;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства Образования и науки РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет руководитель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме в 2 – дневный срок. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.14. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Приложение № 1
к Правилу внутреннего
трудоустройства**

График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка»

№	Должность	Рабочее время	Обеденный перерыв
1	Заведующая	9.00- 18.00	
2	Завхоз	08.00-17.00	13.00-14.00
3	Старший воспитатель	08.00-16.00	
4	Воспитатель	07.30-18.00	
5	Музыкальный руководитель	08.00-13.00	
6	Инструктор по ФК	08.00-14.30	30 мин
7	Помощник воспитателя	08.00-17.00	14.00-15.00
8	Делопроизводитель	08.00-17.00	12.00-13.00
9	Повар	1 см.-06.00-14.00 2 см.-09.00-17.00	1 час
10	Подсобный рабочий кухни	1 см.-06.00-14.00 2 см.-09.00-17.00	1 час
11	Машинист по стирке белья	08.00-17.00	12.00-13.00
12	Кастелянша	08.00-17.00	12.00-13.00
13	Кладовщик	08.00-17.00	12.00-13.00
14	Уборщик служебных помещений	08.00-17.00	12.00-13.00
15	Уборщик территории	08.00-17.00	12.00-13.00
16	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	08.00-17.00	12.00-13.00
17	Сторож	18.00-07.30	Почасовая
18	Вахтер	07.30-18.00	
19	Оператор ЭВМ	08.00-17.00	12.00-13.00

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 60 «Ласточка»**

I. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 «Ласточка», в дальнейшем именуемое ДОУ, (далее - Положение) разработано на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», утвержденного постановлением Кабинета министров Республики Адыгея № 241 от 17.10.2019 г. с учетом действующих изменений, определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 «Ласточка»

2. Система оплаты труда работников организаций (включая размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы за норму часов педагогической работы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 4) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных выборных органов работников и объединений руководителей;

-
- 5) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника учреждения определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.
4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели (за исключением категории работников-женщин, которым производится оплата за неполное рабочее время или неполную рабочую неделю в соответствии со ст.8 Закона Республики Адыгея от 28 сентября 1994г. № 117-1 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»), производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо других условиях, определенных трудовым договором.
5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.
6. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.
7. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) учреждения.
8. Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», формируется исходя из объема субсидий, поступающих муниципальному бюджетному учреждению из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Город Майкопа» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
9. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
10. К персоналу организации относятся:

-
- 1) основной персонал организации - работники организации, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, а также их непосредственные руководители;
 - 2) вспомогательный персонал организации - работники организации, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом организации целей деятельности этой организации, включая обслуживание зданий и оборудования;
 - 3) административно-управленческий персонал организации - работники организации, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники организации, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Заработная плата работника включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

- 1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- 2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- 3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- 4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- 5) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

-
3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.
 4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.
 5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.
 6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения

1. Заработная плата руководителей учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.
2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.
3. С учетом условий труда руководителям учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 1-6 раздела 4 настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.
4. Руководителям учреждений выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности учреждений и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16; 2018, № 32, 47).
6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) определяется

нормативным правовым актом Министерства образования и науки Республики Адыгея в кратности от 1 до 4.

7. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения среднемесячной заработной платы работников учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53; 2009, № 47; 2013, № 13; 2014, № 29, 43; 2016, № 51).

8. При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения, Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

2. Работникам с учетом условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации
- 4) выплаты за особенности и специфику работы.

3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

- Повару	12 % от должностного оклада
- помощнику воспитателя	8 % от должностного оклада

В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

4. Размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в двойном размере
- сторожам за работу в ночное время	40% от фактически отработанного времени
- за сверхурочную работу	за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5. Размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников.

6. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации устанавливаются в следующих размерах:

1) работникам за заведование учебно-консультационными пунктами и тому подобное – до 10% (в соответствии с локальным актом образовательной организации);

7. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах:

1) в размере 10%:

а) педагогическим работникам:

- за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

б) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов;

3) в размере 5%:

а) педагогическим работникам государственного языка Республики Адыгея, родного языка и родной литературы в дошкольных организациях (группах, учебно-консультационных пунктах) с русским языком обучения;

в) воспитателям, старшим воспитателям, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка.

7. Перечень и размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), а также выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации (за исключением, указанных в п. 6 настоящего Раздела) устанавливается в соответствии с Приложениями № 5 к настоящему Положению.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплата за стаж непрерывной работы, **выслугу лет**:

а) надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении;

б) надбавка за выслугу лет (стаж педагогической работы);

3) выплаты за качество выполняемых работ;

4) премиальные выплаты по итогам работы;

5) единовременная премия;

6) выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно).

2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными

актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждений.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100%:

стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и эские достижения;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов изации труда;

азработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, изации и управления учебным процессом), создание республиканских иментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов высокие достижения в работе;

спользование современных информационных технологий, технических средств изия, инновационных и (или) авторских образовательных программ;

аботу в условиях реализации Гранта и (или) эксперимента в рамках выполнения альных, региональных и иных утвержденных программ;

одготовку учебных и научно-методических пособий, рекомендаций, книг и учебников;

использование здоровьесберегающих технологий;

частие педагогов, педагогов-психологов в производстве следственных действий с ием несовершеннолетних;

ктивное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и о-методических объединениях);

подготовку призеров олимпиад, конкурсов;

обеспечение стабильности и повышения качества обучения

особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной л инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения

дения

сложность, напряженность, специфика выполняемой работы

высокий уровень профессиональной подготовленности соответствующий профилю педагогической деятельности.

6. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении и за выслугу лет (за стаж педагогической работы) устанавливаются работникам (за исключением руководителей учреждений и работников, оклады которых определяются в процентном отношении к окладу руководителя учреждения) в следующих размерах:

- 1) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 5 до 10 лет – 5%;
- 2) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 10 до 20 лет – 10%;
- 3) при стаже непрерывной работы в учреждении, выслуге лет (за стаж педагогической работы) свыше 20 лет – 15%.

7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право работникам на выплату за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливается локальным актом организации, за выслугу лет, (за стаж педагогической работы) устанавливается в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению (за исключением педагогических работников, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея).

8. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

1) выплата за квалификационную категорию за фактический объем учебной (преподавательской) и (или) педагогической работы в следующих размерах:

- а) за наличие первой квалификационной категории – 10%;
- б) за наличие высшей квалификационной категории – 15%;

2) выплата за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю учреждения к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в следующих размерах:

- а) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – не более 5%;
- б) работникам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Почетный работник воспитания Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, – не более 5%;

9. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения. Конкретный размер премиальных выплат по

итогах работы устанавливается руководителем учреждения. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

10. Единовременная премия выплачивается:

- 1) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея – до 80%;
- 2) при присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея – до 80%;
- 3) при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Адыгея – до 80%;
- 4) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Адыгея – до 50%;
- 5) при награждении почетной грамотой муниципального органа управления образованием – до 30%;
- 6) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в учреждении:
 - а) более 20 лет – до 80%;
 - б) от 10 до 20 лет – до 50%;
 - в) от 5 до 10 лет – до 30%;
- 7) при увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы:
 - а) более 20 лет – до 80%;
 - б) от 10 до 20 лет – до 50%;
 - в) от 5 до 10 лет – до 30%.

11. Выплата молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) устанавливается в размере 5%.

6. Другие вопросы оплаты труда

1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.
2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад
№ 60 «Ласточка»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
 ставок заработной платы за норму часов педагогической работы
 по профессиональным квалификационным группам должностей работников и
 профессий рабочих

**1. Профессиональные квалификационные группы должностей
 работников образования**

квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностны х окладов) (в рублях)
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	7682
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	11034
	Музыкальный руководитель	11034
3 квалификационный уровень	Воспитатель	11709
	Воспитатель на подмену отпусков	11709
	Педагог-психолог	11709
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	11834

**2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей
 руководителей, специалистов и служащих**

квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5886
2 квалификационный уровень	Оператор ЭВМ	6145
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техник-энергетик	6395
3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Кастелянша	5626
	Кладовщик	
	Оператор стиральных машин	
	Подсобный рабочий кухни	
	Сторож	
	Вахтер	
	Уборщик служебных помещений	
	Уборщик территорий	
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	

3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Повар	5626

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда педагогических работников ДОУ применяется при оплате:
 - 1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
 - 2) за педагогическую работу специалистов иных организаций (в том числе из числа работников органов управления образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждении.
2. В случае замещения временно отсутствующего педагогического работника (временная нетрудоспособность, трудовой отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск), либо на период наличия вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.
3. Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя на соответствующий календарный год, на основании расчета предоставленного специалистами МКУ «Центральная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп».
4. При расчете труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего работника (временная нетрудоспособность, трудовой отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск), либо на период наличия вакансии к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим выплатам компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренным данным Положением об оплате труда работников ДОУ.

Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет)

1. Настоящий Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет) применяется при установлении размеров оплаты труда педагогических работников.
2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.
3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, 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 организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.
4. 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 за период совместной работы в одной организации документально.
5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся организации, учитывают показания свидетелей, подтвержденные соответствующими документами, знавших работника по совместной работе в одной отрасли.
6. В стаж педагогической работы засчитывается:
 - 1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункту 8 настоящего Порядка;
 - 2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы 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 согласно пункту 9 настоящего Порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действовавшими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы 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.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	I
Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)	методисты, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи , инструкторы по физкультуре

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы 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

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

- 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 - один день военной службы за два дня работы;
- 2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам);
- 3) Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской

сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

4) 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 образовательных организациях высшего образования или профессиональной образовательной организации.

5) Время педагогической работы в образовательных организациях, 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 стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет для установления надбавки за стаж непрерывной работы

1. Исчисление периодов работы (службы, деятельности) осуществляется в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.

В случае утраты документов о стаже непрерывной работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы.

2. Стаж непрерывной работы в учреждениях, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных 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 сферы образования, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3. Непрерывный трудовой стаж сохраняется, если перерыв в работе не превысил двух месяцев:

- а) при поступлении на работу после окончания срока трудового договора, сезонной и временной работы;
- б) при поступлении на работу после окончания работы на выборных должностях;
- в) при поступлении на работу после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность.

Этот порядок сохранения стажа работы распространяется и на других членов семьи, проживающих с работниками, переводимыми на другую работу;

г) при поступлении на работу лиц, уволившихся с работы в связи с уходом за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (независимо от того, работали ли они в это время в других районах страны). Двухмесячный период в этих случаях исчисляется со дня, когда отпала необходимость такого ухода;

д) при поступлении на работу после увольнения в связи с отказом от продолжения работы в связи с существенным изменением условий труда;

е) при поступлении на работу после увольнения в связи с нарушением администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора;

- ж) при поступлении на работу после увольнения с работы в связи с восстановлением на работе лица, ранее выполнявшего эту работу;
- з) при поступлении на работу после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- и) при поступлении на работу после увольнения в связи с неудовлетворительным результатом испытания;
- к) при поступлении на работу после увольнения по соглашению сторон.

4. Непрерывный трудовой стаж сохраняется, если перерыв в работе не превысил трех месяцев:

- а) при поступлении на работу после окончания временной нетрудоспособности, повлекшей в соответствии с законодательством увольнение с прежней работы, а также при поступлении на работу после увольнения с работы в связи с установлением группы инвалидности.

Трехмесячный период в этом случае исчисляется, начиная со дня восстановления трудоспособности. При неоднократном поступлении на работу инвалидов непрерывный стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе;

- б) при поступлении на работу после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы.

5. Непрерывный трудовой стаж сохраняется, независимо от продолжительности перерыва в работе, после увольнения работника о собственному желанию в связи с уходом на пенсию, достижением им пенсионного возраста или наличием права на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по другим основаниям, кроме перечисленных в пункте 10 настоящего Приложения. Это правило распространяется также на пенсионеров, получающих пенсии по другим основаниям, если они достигли возраста, необходимого для назначения пенсии по старости.

6. Непрерывный трудовой стаж не сохраняется при поступлении на работу после прекращения трудового договора по следующим основаниям:

- а) вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;
- б) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в) совершение работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- г) требование профсоюзного органа.

7. В следующих случаях стаж не прерывается:

- а) при увольнении в связи с переходом на выборные должности, либо направлением специалистов и других работников на руководящую или иную работу;

8. Во всех случаях, когда при переходе с одной работы на другую меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства. Если в течение срока поступления на новую работу, которым обусловлено сохранение стажа работы, работник был временно нетрудоспособен и представил справку об этом, выданную лечебным учреждением, за подписями лечащего и главного врачей, заверенную

печатью, то этот срок удлиняется на число дней нетрудоспособности.

В случае же установления работнику инвалидности в течение этого срока стаж работы исчисляется в порядке, предусмотренном подпунктом "а" пункта 10 настоящего приложения.

9. В непрерывный стаж работы, засчитываемый для установления надбавки за непрерывный стаж, засчитывается:

а) все время повышения квалификации или переподготовки кадров с отрывом от производства в соответствии с учебной программой, но не более шести месяцев;

б) непрерывная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, военных строителей, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел;

10. Стаж женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет (в том числе находящихся на их попечении), суммируется, независимо от причины увольнения, а также длительности перерывов в работе.

При оставлении женщинами работы в связи с состоянием здоровья детей школьного возраста старше 14 лет (по заключению лечебного учреждения) стаж, дающий право на получение надбавки за непрерывный стаж, не прерывается при условии возвращения на работу в течение двух месяцев после выздоровления ребенка.

Отцы, воспитывающие детей без матери, опекуны (попечители) и другие лица, осуществляющие уход за детьми указанного возраста, также имеют право на сохранение стажа.

Приложение N 5
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад
№ 60 «Ласточка»

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет для установления надбавки за стаж непрерывной работы.

1. Общие положения

1.1. Выплата надбавки за выслугу лет (далее - надбавка) работникам муниципальных бюджетных производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

1.1.2. Педагогическим работникам при стаже работы:

- при выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 5 до 10 лет – 5%;
- при выслуге лет (за стаж педагогической работы) от 10 до 20 лет – 10%;
- при выслуге лет (за стаж педагогической работы) свыше 20 лет – 15%.

1.1.3. Другим работникам образовательных учреждений при стаже работы:

- при стаже непрерывной работы в учреждении от 5 до 10 лет – 5%;
- при стаже непрерывной работы в учреждении от 10 до 20 лет – 10%;
- при стаже непрерывной работы в учреждении свыше 20 лет – 15%.

1.2. Выплата надбавки производится ежемесячно.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки, включается время работы в:

- образовательных учреждениях;
- центрах по работе с детьми, подростками и молодежью, подведомственных управлению образования;
- органах местного самоуправления, если занимаемая должность связана с осуществлением управления в сфере образования.

2.2. В стаж работы, кроме того, включаются:

- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;
- время военной службы граждан;
- время работы в качестве освобождаемых работников профсоюзных организаций в учреждениях образования;
- время обучения работников учреждений в образовательных организациях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в государственных и муниципальных организациях на соответствующих должностях;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоящим в трудовых отношениях с организациями, указанными в [п. 2.1](#) настоящего Порядка.

2.3. Руководителям и специалистам, занимающим должности, не связанные с образовательной деятельностью (экономические, финансовые, хозяйственные и т.д.) - иные периоды работы, опыт и знание по которым необходим для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

Решение о включении в стаж работы периодов, дающих право на получение надбавки, принимает руководитель учреждения по рекомендации аттестационной комиссии учреждения.

2.4. Стаж непрерывной работы сохраняется при переходе с работы в одной образовательной организации на работу в другую образовательную организацию при условии, что перерыв в работе не превысил одного месяца, если иное не установлено настоящим Положением и другими нормативными [правовыми актами](#).

2.5. При увольнении из образовательной организации по собственному желанию без уважительных причин стаж непрерывной работы сохраняется при условии, что перерыв в работе не превысил трех недель.

Причина увольнения считается уважительной, если [трудовой договор](#) расторгнут вследствие:

- перевода мужа или жены на работу в другую местность, направления мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границу, переезда в другую местность;
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;
- избрания на должности, замещаемые по конкурсу

2.6. Стаж непрерывной работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил трех месяцев:

- при поступлении на работу лиц, высвобождаемых в связи с реорганизацией или ликвидацией образовательной организации либо осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;
- при поступлении на работу в образовательную организацию после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или [выполняемой работе](#) по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

2.7. При расторжении трудового договора с [беременными](#) женщинами или матерями, имеющими детей (в том числе [усыновленных](#) или находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка - инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.8. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу после прекращения трудового договора по следующим основаниям:

- систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка;

- прогул (в том числе отсутствие на работе больше трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появление на работе в нетрезвом состоянии;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, исправительным работам либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы;
- утрата доверия со стороны администрации к работнику, непосредственно обслуживающему денежные или товарные ценности;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- требование профсоюзного органа;
- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, налагаемого в порядке подчиненности или в соответствии с уставами о дисциплине;
- совершение работником других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы.

2.9. Во всех случаях, когда при переходе с работы в одной образовательной организации на работу в другую образовательную организацию меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

2.10. Продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается администрацией образовательной организации в соответствии с записями в трудовых книжках и (или) на основании других надлежаще оформленных документов.

3. Порядок установления надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается приказом руководителя учреждения.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, 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 образовательной организации, 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 подчинении которых находятся образовательная организация, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

4. Порядок начисления и выплаты надбавки

- 4.1. Надбавка устанавливается по основному месту работы.
- 4.2. Надбавка выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада) работника, установленного на основе отнесения занимаемой им должности к ПКГ и пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.
- 4.3. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
- 4.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата новой надбавки производится после окончания указанных периодов.
- 4.5. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки

- 5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников образования возлагается на руководителей учреждений системы образования.
- 5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение N 6
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад №60
«Ласточка»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью

образовательной организации

(для дошкольных образовательных организаций)

№ п/п	Наименование и вид выплаты	Размер выплаты в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы	
Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных			
1.	За совмещение профессий (должностей)	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)	
2.	За расширение зоны обслуживания:	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительно поручаемой работы),	
3.		Для работников вспомогате льного персонала:	Для работников основного персонала:
4.	работа ответственного за ведение сайта ДОО (выполнение функций системного администратора)		20%
5.	работа по подготовке и сдаче статистической отчетности (оплата по факту исполнения		10%

	<i>работы)</i>		
6.	за ведение работы на сайте АИС «Комплектование ДОУ»		25%
7.	ведение работы ответственного за размещение информации об ДОО в системе bus.gov.ru	25%	13%
8.	ведение работы ответственного за размещение сведений о контрактах ДОО в системе zakupki. gov.ru	26%	14%
9.	ведение договорной (контрактной) работы в ДОО	55%	
10.	ведение работы по взаимодействию с фондами социального, медицинского страхования		20%
11.	ведение работы по организации персонифицированного учета работников и предоставление сведений в ПФ		18%
12.	за ведение табеля учета рабочего времени		11%
13.	За меню	40%	
14.	ведение работы по воинскому учёту		5%
15.	ведение работы ответственного за антитеррористическую безопасность в ДОО	20%	13%
16.	ведение работы ответственного за противопожарную безопасность в ДОО		15%

17.	ведение работы ответственного за охрану труда в ДОО		15%
18.	ведение работы ответственного за ГО и ЧС в ДОО		10%
19.	ведение работы ответственного за энергобезопасность и энергосбережение в ДОО	20%	10%
20.	ведение работы ответственного за тепловое хозяйство ДОО	20%	10%
21.	ведение работы ответственного с договорами по продуктам питания	100%	50%
22.	ведение работы ответственного по ведению реестра заключенных договоров	28%	15%
23.	ведение работы по обслуживанию вычислительной и оргтехники	20%	10%
24.	за работу с документами по охране детства и защите прав ребенка		10%
25.	за работу с документами по аттестации педагогических работников ДОО		10%
26.	за работу с договорами с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ, оформление льгот по родительской плате за содержание ребенка в ДООУ		15%
27.	за выполнение работы по пошиву мягкого инвентаря, штор, праздничных костюмов	55%	

28.	за ведение учёта родительской платы за содержание ребенка в ДОУ		5%
29.	за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, привитие санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателя)		30%
30.	за организацию качественной работы по проведению мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса в рамках уставной деятельности учреждения		20%
31.	за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	20%	
32.	за работу по наведению санитарного порядка на территории (уход за цветниками) (оплата по факту исполнения работы)	20%	
33.	за работу по наведению санитарного порядка на территории (покос) (оплата по факту исполнения работы)	20%	
34.	За увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)	
Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные			

обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации:		
35.	За кружковую работу	16%
36.	За руководство детскими творческими коллективами	13%
37.	За проведение работы с воспитанниками по профилактике противопожарной безопасности, дорожного травматизма и т.п.	5%
38.	За проведение дополнительной работы с воспитанниками по физическому воспитанию:	13%

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей/квалификационные уровни	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)

1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	7682
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	11034
	Музыкальный руководитель	11034
3 квалификационный уровень	Воспитатель	11709
	Воспитатель на подмену отпусков	11709
	Педагог-психолог	11709
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	11834

2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих

квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5886
2 квалификационный уровень	Оператор ЭВМ	6145
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техник-энергетик	6395

3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Кастелянша	5626
	Кладовщик	
	Оператор стиральных машин	
	Подсобный рабочий кухни	
	Сторож	
	Вахтер	
	Уборщик служебных помещений	
	Уборщик территорий	
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	
3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Повар	5626 - 6145

Приложение №3
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2021 год будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ «Детский сад № 60 «Ласточка»

№ п\п	Содержание мероприятий	количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Организационные мероприятия: -контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдение техники безопасности, ПБ на рабочем месте; -проведение специальной оценки условий труда		0	В течение года в течение года	Заведующая, завхоз Завхоз, ст. воспитатель

2	Технические мероприятия: -ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории		0	В течение года	Завхоз
3	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия (мед.осмотры; комнаты отдыха и псих.разгрузки, сан.посты, здрав.пункт, аптечки, душевые, гардеробные)		36 580	В течение года	Мед.сестра
4	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты: -своевременное обеспечение (спец.одежда, спец.обувь, мыло и др. средства индивид. защиты)		58 879.47	В течение года	Завхоз
5	Мероприятия по пожарной безопасности (инструкции, планы-схемы эвакуации, пожарная сигнализация, средства пожаротушения, обучение и тренировка)		8 160.00	В течение года	Завхоз
ИТОГО:			103 619,47		

Приложение №4
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 60
«Ласточка»

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

На основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290 н.

№ п\п	Должность	Наименование	Норма выдачи (на год)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный,	1
		Рукавицы комбинированные	1
		Головной убор	1
		Фартук	1
		Сапоги резиновые	1
3.	Уборщик территории	Халат хлопчатобумажный	1
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Сапоги резиновые	1
		Перчатки резиновые	2 пары
		Рукавицы комбинированные	6 пар

4.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Головной убор	1
		Фартук из плотной ткани	1
6.	Машинист по стирке белья	Фартук из плотной ткани	1
		Перчатки резиновые	2 пары
		Халат хлопчатобумажный	1
7.	Подсобный рабочий кухни	Сапоги резиновые	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Перчатки резиновые	2 пары
		Фартук с нагрудником прорезиненный	1
8.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Сапоги резиновые	1
		Перчатки резиновые	2 пары

Приложение №5
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 60
«Ласточка»

Перечень профессий, связанных с загрязнениями для выдачи смывающих обеззараживающих средств

На основании Приказа Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010г.

№ п/п	Наименование профессий	Наименование средств	Норма выдачи (на 1 чел. в мес.)
1	Повар	Мыло туалетное	400 гр
2	Кух.рабочая		
4	Машинист по стирке белья		
5	Уборщик территории		
		Хлорамин для обработки рук	0,00011 кг на 1 обработку

6	Помощник воспитателя	Порошок стиральный	200 гр
7	Уборщик служебных помещений		

Приложение № 6
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 60
«Ласточка»

Доплаты и отпуска
за условия труда, по степени вредности и опасности факторов
производственной среды и трудового процесса.
(отражены в картах специальной оценки условий труда)

№ п/п	Наименование специальности	Доплаты %	отпуск (дни)
1	Повар	12 %	-
3	Помощник воспитателя	8 %	-

Приложение № 7
К коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 60
«Ласточка»

Продолжительность отпусков

№	должность	Количество календарных дней отпуска	Основание
1	Основной трудовой отпуск		
1	Старший воспитатель	42	Ст. 334 ТК РФ
2	Воспитатель	42	

3	Музыкальный руководитель	42	
4	Инструктор по физической культуре	42	
5	Педагог психолог	42	
6	Административно – хозяйственный персонал	28	Ст. 115 ТК РФ
7	Обслуживающий персонал	28	
	2 Длительный неоплачиваемый отпуск		
1	Педагогический работник	1 год	Непрерывный пед. стаж не менее Юл. Ст. 335 ТК РФ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Трудовой договор.....	4
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников	5
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству...	6.
5.	Рабочее время и время отдыха.....	7
6.	Оплата и нормирование труда.....	8
7.	Гарантии и компенсации.....	10
8.	Охрана труда и здоровья.....	11
9.	Гарантии профсоюзной деятельности.....	12
10.	Обязательства профкома.....	13
11.	Контроль за выполнением коллективного договора.....	13
12.	Ответственность сторон.....	13
13.	Действие коллективного договора.....	13
14.	Изменение и дополнение коллективного договора.....	14

Приложение 1 - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения 15....

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка -----24 .

Приложение 2 - Положение об оплате труда.....25

Приложение №1 к ПОТ минимальные размеры окладов за норму часов педагогических работников -----37

Приложение № 2 к ПОТ порядок и условия почасовой ОТ ----- -40

Приложение № 3 к ПОТ порядок исчисления стажа пед. работы ---41

Приложение № 4 к ПОТ порядок исчисления стажа непрерывной работы , выслуги лет -----48

Приложение № 5 к ПОТ порядок исчисления стажа непрерывной работы , выслуги лет -----	51
Приложение № 6 к ПОТ перечень и размер выплат компенсационного характера -----	55
Приложение № 7 к ПОТ минимальные размеры окладов за норму часов педагогической работы -----	60
<i>Приложение 3 – Соглашение по охране труда.....</i>	<i>62</i>
<i>Приложение 4 - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.....</i>	<i>63</i>
<i>Приложение 5 – Перечень профессий, связанных с загрязнениями для выдачи смывающих обеззараживающих средств.....</i>	<i>64</i>
<i>Приложение 6 – доплаты и отпуска за условия труда, по степени вредности и опасности факторов производственной среды и трудового процесса.....</i>	<i>64</i>
<i>Приложение 7 – продолжительность отпусков сотрудников -----</i>	<i>65</i>