

Председатель Профкома

МБДОУ «2-Имангуловский
детский сад»

 Абдульманова Л.З.

«01» ноября 2022 год

Заведующий МБДОУ

«2-Имангуловский детский сад»

 Абушахмина А.И.

«01» ноября 2022 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«2-Имангуловский детский сад»
на 2022-2025 г.г.**

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «2-Имангуловский детский сад»

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, работники, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодатель в лице его представителя — заведующей детским садом.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения названия 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 смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. 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.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень должностей, работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о премировании работников;
- 8) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком: - учет мнения (по согласованию) профкома; - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре; - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию; - участие в разработке и принятии коллективного договора; - другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. 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 также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на не определенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, с лицами пенсионного возраста (60 лет для женщин и 65 лет для мужчин), если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем 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).

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

2.6. Прекращение трудового договора с работником⁴ может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня отнесения решения аттестационной комиссией. Стороны считают, что рассмотрение Аттестационной комиссией заявлений педагогических работников о прохождении аттестации на квалификационную категорию, поданных до истечения срока её действия, и принятие решений о соответствии их заявленной квалификационной категории, осуществляется на основе указанных в заявлении сведений и с учётом данных о результатах профессиональной деятельности, которые согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации для:

- имеющих почетные звания, отраслевые знаки отличия и государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;
- победителей на областных, межрегиональных или всероссийских этапах конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, в том числе в номинациях;

- победителей конкурса лучших учителей ⁵ Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование».

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. При сокращении численности или штата работников согласно ст.179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. проработавшие в учреждении свыше 10 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие - стаж менее одного года.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется ⁶ Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию профкома), а также 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 продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

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).

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

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

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

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

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

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

5.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию профкома) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 7, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ), который должен быть не менее трех календарных дней).

5.10.2. При работе с вредными условиями труда к должностным окладам (ставкам) производится доплата в установленном размере, в соответствии с положениями «Об

оплате труда», «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» являющихся приложением к данному договору.

5.10.3. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников (членов семьи и родителей) – 3 рабочих дня;
- в День знаний (1 сентября) работникам, имеющим детей 1-4 класса -1 день.
- одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами - 4 дня в месяц.
- Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 5 календарных дней.

5.10.4. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;
- родителям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, родителям, имеющим двух или более детей-инвалидов в возрасте до -14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.10.5. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы, а по соглашению сторон и до истечения этого срока (ст.122 ТК РФ). 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 восемнадцати лет.

Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней: (в случае осложненных родов – дополнительно -16 дней). Выплата пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц ее заменяющих, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.10.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

5.10.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения, которые разрабатывается и утверждается заведующим детским садом по согласованию с профсоюзным комитетом и общим Собранием трудового коллектива и является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. Заработная плата работников детского сада не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Принятие мер по обеспечению выплаты заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений, финансируемых из бюджета области и бюджетов муниципальных образований, два раза в месяц.

СРОКИ:

Госстандарт-

15 числа заработная плата за первую половину текущего месяца.

1 числа заработная плата за вторую половину прошедшего месяца.

Местные-

20 числа заработная плата за первую половину текущего месяца.

5 числа заработная плата за вторую половину прошедшего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, медицинского персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

6.5. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и соответствующего профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.6. Размеры выплат компенсационного ⁹характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.7. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.8. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.9. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу сада и др.

6.10. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании Положения об оплате труда комиссией, выбранной на педагогическом совете. Комиссия состоит из 5 человек и выбирается на год. Председателем комиссии является заведующий детским садом.

6.11. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в соответствии с Положением об оплате труда. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера: · выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/ или опасными и иными особыми условиями труда (производится по результатам аттестации рабочих мест); · доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличением объема выполняемых услуг; доплата женщинам, у которых по условиям труда рабочий день разделен на части; доплата за работу в ночное время; · повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; · повышенная оплата сверхурочной работы

6.12. Доплата за совмещение профессий в отсутствие основного работника производится от 50% до 100% заработной платы отсутствующего работника.

6.13. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при получении образования;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- других установленных законом случаях.

6.13. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.14. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой ¹⁰ присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, если срок действия квалификации не истек;

- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6.15. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ);

- выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ);

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;

- оплату времени простоя не по вине работника - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.16. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе. Совет трудового коллектива координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

VII. Дополнительные социальные гарантии

Стороны исходят из того, что:

7.1. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и нормативно правовыми актами Октябрьского района, педагогические работники пользуются правом на:

- компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных и государственных областных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах, в том числе вышедшим на пенсию педагогическим работникам, имеющим стаж работы в соответствующих организациях в сельских населенных пунктах, рабочих

поселках (поселках городского типа) не менее ¹¹10 лет, в соответствии с частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

7.2. Если порядком предоставления средств не установлено иное, учреждения самостоятельно определяют направления использования средств, полученных ими из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на: - установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников, реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, другие социальные нужды работников и их детей. Соглашения Минобразования с муниципальными органами исполнительной власти по областным учреждениям, подведомственным Минобразованию, могут предусматривать дополнительное выделение средств из регионального и местных бюджетов, направляемых на улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников федеральных учреждений при наличии финансовых возможностей.

7.3. Стороны выражают намерения участвовать в работе по выработке предложений касающихся: - сохранение на областном уровне порядка возмещения расходов на предоставление жилищно-коммунальных льгот педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности; - поддержки молодых специалистов в отрасли; - обеспечения служебным жильём работников из числа молодых специалистов; - реализации права работников из числа молодых специалистов на получение субсидий на приобретение жилых помещений, предоставления работникам права пользования за счет бюджетных средств санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями.

7.4. Выделение дополнительных средств из внебюджетных источников для санаторно-курортного лечения и отдыха работников;

- установление конкретных размеров бюджетных средств, выделяемых на развитие социальной сферы, в том числе на строительство жилья; - обязательства работодателей и их полномочных представителей по выделению не менее 2% из внебюджетных средств учреждений на оздоровление работников, обучающихся.

7.5. Стороны исходят из того, что работодатели:

7.5.1. Перечисляют на счет профсоюзной организации денежные средства для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы. Конкретные размеры отчислений устанавливаются коллективным договором или отдельным соглашением.

7.6. Ходатайствует о предоставлении в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам.

7.7. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.8. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей до школьного возраста мест в дошкольных учреждениях.

7.9. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.10. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.11. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 1000 рублей следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда не реже чем раз в 5 лет. Результаты СОУТ использовать в целях:

- 1) разработки и реализации мероприятий, направленные на улучшение условий труда работников;
- 2) информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 20 ТК РФ).

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

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

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

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

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

8.14. Обеспечить и создать условия и охрану труда для женщин. Не применять труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, ограничивать применение труда женщин на работах в ночное время. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. До решения вопроса о предоставлении беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

8.20. За счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (20%) использовать на обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Организация работы по защите социально - экономических и трудовых прав молодых работников.

Молодыми работниками (рабочими, служащими) считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет. Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности администрации и профсоюзной организации МБДОУ «2-Имангуловский детский сад»

Работодатель обязуется:

9.1. Содействовать работе молодежной комиссии профсоюзной организации, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности ОУ.

9.2. Способствуют созданию на предприятии молодежных организаций (молодежные комиссии профсоюзных организаций, школа молодого учителя, другие формы молодежного самоуправления).

9.3. Принять Положение о наставничестве. Добиться закрепления наставников за всеми молодыми работниками впервые 3 года их работы в ОУ. Осуществлять доплату наставникам из фонда стимулирующей части.

9.4. Поступающим на работу молодым специалистам проводить стажировку по индивидуальному плану ОУ.

9.5. Предоставлять возможность молодым специалистам проходить повышение квалификации молодых работников после первого года работы за счет средств ОУ, а так же не реже 1 раза в 3 года

9.6. Предоставлять дополнительные выходные дни (2 дня в месяц) для молодых работников, обучающихся на заочных отделениях в высших и средних учебных заведениях.

9.7. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы для молодых работников, обучающихся на заочных отделениях в высших и средних учебных заведениях, согласно справки вызова учебного заведения для сдачи сессии и подготовки дипломной работы.

9.8. Содействовать администрации в организации культурного отдыха и проведение спортивных - оздоровительных мероприятий для молодёжи, принимающей активное участие в жизни предприятия.

9.9. Содействуют повышению квалификации или переподготовке женщин, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком:

9.10. Молодым специалистам, поступившим на работу предоставлять единовременные пособия в размере 50 000 рублей (из фонда оплаты труда).

9.11. Молодым специалистам в первые три года работы после окончания образовательного учреждения производить доплату в 20% от оклада по окончании СУЗа и 30% по окончании ВУЗа.

9.12. Администрация формирует кадровый резерв из молодых специалистов, реализует программу их продвижения по службе.

9.13. В соответствии с потребностями ОУ, планами комплектования кадров и с учетом мнения Профкома предусматривается ежегодное сохранение рабочих мест для окончивших общеобразовательные, специальные учебные заведения начального, среднего и высшего профессионального образования, а также для ранее работавших в ОУ после прохождения ими военной службы по призыву.

9.14. Включить в состав комиссии по охране труда представителя молодежной комиссии профсоюзной организации.

9.15. Производить по направлению молодёжной комиссии обучение уполномоченных по охране труда из числа молодых работников.

9.16. Осуществлять за счет предприятия проведение ежегодных медицинских осмотров молодых работников.

9.17. Ходатайствует о предоставлении ¹⁵ссуды на приобретение жилья молодым работникам.

9.18. Молодежная комиссия принимает участие в работе жилищно-бытовой комиссии и комиссии по трудовым спорам.

9.19. Основные расходы на реализацию молодежной политики осуществляются за счет профсоюзного фонда и администрации.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

10.3 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3, пункту 5, пункту 6, подпунктам «а», «б», «г», «д», пункту 8, . 9, п. 10 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

10.6. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

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

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других их мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, 5, 6 подпунктам «а», «б», «г», «д» ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

10.11. Работодатель 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);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ); составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 го да со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Обязательства профкома

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

11.6. Направлять учредителю (собственнику)¹⁷ учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

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

11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работниками в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни и несчастных случаев.

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

ХII. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

12.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя организации.

12.3. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.5. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.6. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

12.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (либо со дня, установленного Договором).

12.8. Контроль за исполнением Договора: 18

12.8.1. Контроль за исполнением настоящего Договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон. Персональный состав указанной комиссии утверждается приказом Работодателя в месячный срок со дня подписания настоящего Договора.

12.8.2. Стороны пришли к соглашению ежегодно на конференции работников - членов выборного органа первичной профсоюзной организации определять направления расходования имеющихся средств первичной профсоюзной организации и их размеры.

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «2-Имангуловский детский сад»
2. Положение об оплате труда работников муниципальных дошкольных учреждений муниципального образования Октябрьский район, подведомственных Управлению образования, опеки и попечительства муниципального образования Октябрьский район Оренбургской области.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ «2-Имангуловский детский сад»
4. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом.
5. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
6. Перечень работ и профессий дающих право на получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

**Приложение 1
к коллективному договору**

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«2-Имангуловский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является установление порядка применения в детском саду регламентации в области техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины, правил охраны труда. Правила общей трудовой дисциплины применяются в отношении каждого работника.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Лицо, поступающее на работу в МБДОУ «2-Имангуловский детский сад», должно отвечать необходимым квалификационным требованиям и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления личного дела работника. Работник должен информировать учреждение обо всех изменениях происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

1.4. Сотрудник детского сада своими действиями и поведением способствует повышению профессионального роста и престижа учреждения, в котором он работает.

1.5. Сотрудник детского сада в своей повседневной работе руководствуется общей стратегией учреждения, указаниями руководства и положениями должностной инструкции.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и социально-экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Сотрудники бережно относятся к имуществу детского сада. Материальная ответственность возникает в связи с утерей либо порчей доверенного имущества и оборудования или из-за халатного отношения к нему. Вся оргтехника по окончании рабочего дня отключается или ставится на автоматический режим работы.

1.8. Каждый сотрудник содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим после согласования их с профсоюзным комитетом детского сада.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией сада, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Основные обязанности сотрудников МБДОУ «2-Имангуловский детский сад»

2.1. Сотрудники МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» обязаны :

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом детского сада, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании детей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать
- экономно расходовать материалы, топливо и энергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу сада;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников, делать необходимые прививки.

2.2. Педагогические работники детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма детей педагоги должны немедленно сообщать администрации.

2.3. Курение сотрудников в помещениях и на территории детского сада запрещается.

2.4. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» без получения на то соответствующего разрешения.

2.5. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

2.6. Каждый работник обязан сохранять вне учреждения всю информацию, о которой стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей.

2.7. В случае прекращения действия трудового договора каждое лицо должно перед уходом вернуть материалы, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие детскому саду.

2.8. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в нетрезвом состоянии.

2.9. При выходе на работу в выходные дни и не установленные для работы часы требуется письменное разрешение заведующего.

2.10. Администрация, педагоги сада обеспечивают безопасность жизнедеятельности детей во время учебно - воспитательного процесса, экскурсий, прогулок и т.п. Педагог несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение всего дня.

2.11. В случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

2.12. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.13. Персонал обязан выполнять указания, приказы и распоряжения заведующего и его заместителей. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- распространение в саду изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- присутствие в саду посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов, учебного оборудования без разрешения руководства сада;

2.14. В случае неисполнения (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Если в результате действий (бездей²²ствия) Администрации и Работника причинен ущерб ДООУ, работнику(ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации. Может устанавливаться полная материальная ответственность за сохранность товарно – материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае МБДООУ заключает с Работником(ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно – материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- принимать локальные нормативные акты, (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзной организацией)

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, локальные и иные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья воспитанников, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества сада;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- сообщать обо всех случаях травматизма в Управление образования, опеки и попечительства в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. В МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» установлена 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин -40 часов в неделю
- 4.2. Режим работы учреждения с 8.00 до 18.ч. 30мин
- 4.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 мин. до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.
- 4.4 Расписание занятий составляется старшим воспитателем. Исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима деятельности и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается руководителем ДОУ.
- 4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников сада к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета сада, по письменному приказу администрации.
- 4.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей – инвалидов.
- 4.8. Общие собрания трудового коллектива сада проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией сада и профсоюзным комитетом.
- 4.10. Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год.
- 4.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией сада по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.
- 4.16. Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется приказом Управления образования, опеки и попечительства, другим работникам –приказом по саду.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).
- 5.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается на определенный, неопределенный срок, либо на срок выполнения определенной работы. Во всех случаях условия, согласованные в договоре, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством о труде.
- 5.3. Наряду со штатными сотрудниками, учебный процесс в детском саду могут осуществлять специалисты на условиях совместительства.

5.4. При заключении трудового договора ²⁴лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН; документ, подтверждающий регистрацию индивидуального (персонифицированного) учета в Пенсионном фонде России, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

5.5. Лица, принимаемые на работу, требующие наличия специальных знаний (соответствующей квалификации), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение и т.п.), подтверждающие право работника занимать должность, на котором он претендует. Копии этих документов должны храниться в личном деле работника.

5.6. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку. В нем указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

5.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.8. При приеме на работу администрация школы знакомит работника с его функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности и другими необходимыми документами.

5.9. Решение о переводе в другое подразделение принимается директором на основе заявления сотрудника.

5.10. Увольнение работников по собственному желанию с расторжением заключенного договора осуществляется заведующим детского сада на основе поданного заявления и после завершения порученной им работы. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. В случае, если сотрудник оставляет работу без надлежащего оформления, его действия рассматриваются как грубое нарушение дисциплины. В этом случае такие действия рассматриваются как длительный прогул, и в трудовой книжке производится соответствующая запись.

5.11. На всех работников МБДОУ «2-Имангуловский детский сад», проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведении трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту их работы.

5.12. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

5.13. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности и выдаются на руки работнику после его увольнения. Личные дела работников хранятся в саду и после увольнения работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению.

6.2. Поощрения применяются администрацией сада по согласованию с профкомом сада. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава сада, заведующий детским садом имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

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

7.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий садом должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

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

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

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

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

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

7.9. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома сада. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «2-Имангуловский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «2-Имангуловский детский сад» (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлениями Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 г. №420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области», от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013-2018 годы», Приказом Министерства образования Оренбургской области от 01.03.2016 г. № 01-21/406 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных учреждений, подведомственных министерству образования Оренбургской области», Приказом УООиП №255 от 29. 10. 2019 года.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При утверждении положения об оплате труда работников учреждения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» и включает в себя:

- размеры должностных окладов работников МБДОУ «2-Имангуловский детский сад», по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования) критерии их установления;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования) критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

- при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и

(или) других выплат, причитающихся ²⁷ работнику; о размерах и об основаниях производственных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных настоящим положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определенных работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени и в зависимости от выработки либо на других условиях, определенным трудовым договором.

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного, местного бюджетов, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящий доход деятельности.

Индексация заработной платы производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

28.
- при увеличении стажа педагогической работы, выслуги лет, - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.14. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в порядке, утвержденном Управлением образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Октябрьский район (далее - Учредитель), и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

1.15. В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

1.16. Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.17. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.18. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.19. Зарплата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.20. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания учреждения, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителям и специалистам за показатели качества и результативности, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами.

1.21. Зарплата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении

реквизитов для перевода заработной платы ²⁹ не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

1.22. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.».

2. Расчет среднемесячного уровня заработной платы работников МБДОУ «2-Имангуловский детский сад»

2.1. Заработная плата работников Учреждения не должна превышать расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, указанных муниципальных органов в отношении учреждений, осуществляющих исполнение муниципальных функций, наделенных в случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами по осуществлению муниципальных функций, возложенных на указанные муниципальных органы, а также обеспечивающих деятельность указанных муниципальных органов (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность).

Работники муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет УООиП предусматривается условие о не превышении расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников указанных учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя таких учреждений по формированию муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с основными видами деятельности учреждений.

2.2. В целях настоящего Положения расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального органа определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального органа на установленную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального органа и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится муниципальным органом до руководителя подведомственного муниципального учреждения, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников подведомственного муниципального учреждения, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников подведомственного муниципального учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников подведомственного муниципального учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) на численность работников подведомственного муниципального учреждения в соответствии

с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

2.3. Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственных муниципальных учреждений, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, аппарата самостоятельного структурного подразделения, администрации муниципального образования Октябрьский район.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников

2.1. Размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования по типу (профилю) учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"		
1 уровень	Помощник воспитателя	7896

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп "Должностей педагогических работников" по типу (профилю) учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Должностей педагогических работников»		
1 уровень	Инструктор по физической культуре; преподаватель; музыкальный руководитель	9292
2 уровень	Социальный педагог	9938
3 уровень	Воспитатель; старший воспитатель; педагог-психолог;	11804
4 уровень	Учитель-логопед (логопед)	12056

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 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"

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия.

2.2.1 Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	15 %	- более 20 лет	10 %
- от 10 до 20 лет	10 %	- от 10 до 20 лет	7 %
- от 0 до 10 лет	5 %	- от 0 до 10 лет	3 %

2.2.2. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
25 %	15 %

2.2.3. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды «Отличник Просвещения», «Почетная грамота Министерства образования и науки РФ», «Почетный работник общего образования» - 10%, за звание «Заслуженный учитель» - 20%.

При наличии у работника двух и более оснований (наличие награды и звания) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат

финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. К выплатам компенсационного характера относятся:
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

2.6. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно положения.

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

3.1. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Дошкольные образовательные учреждения		
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 уровень	Делопроизводитель	7787
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 уровень	Технолог, специалист по охране труда	8006

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5 %	10 %

3.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

3.7. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

3.8. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.9. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" и 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1 уровень		Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; кастелянша; подсобный рабочий (по кухне); оператор (всех наименований); повар; рабочий по текущему ремонту; вахтер; сторож ; уборщик служебных помещений; помощник	7678

	повара; машинист по стирке белья, подсобный рабочий и другие должности	
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
2 уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих ; заведующий хозяйством;	7896
4 уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы , выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)водитель автомобиля, энергетик	8006

4.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

4.6. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

4.7. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.8. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VI, VII соответственно Примерного положения.

У. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Наличие высшего образования является необходимым условием приема на должность руководителя в общеобразовательное учреждение.

5.2. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 N 420-п "О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти

28

Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области", постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 N 571-пп "Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы".

5.3. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.4. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.4.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей.

5.4.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.6. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.7. Приказом Учредителя руководителю учреждения предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия.

5.7.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет	при выслуге лет от 3 лет до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
10 %	20 %	30 %

5.7.2. Размеры выплат стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

За звание "Заслуженный учитель"	Награды "Отличник Просвещения", «Почетный работник общего образования»; «Почетная грамота Министерства образования и
---------------------------------	--

	науки РФ» ³⁶
20 %	10 %

При наличии у работника двух и более оснований (наличие награды и звания) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

5.8. Дополнительно приказом Учредителя руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии из областного бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5.8.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах в соответствии с таблицей.

№ п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество воспитанников в дошкольных учреждениях	из расчета за каждого воспитанника	0,3
2.	Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию -	0,5
		высшую квалификационную категорию -	1
3.	Количество детей в дошкольных образовательных учреждениях, фактически посещающих дошкольное учреждение:	фактическая посещаемость в дошкольном учреждении за год от 80 до 90%	30
		От 70 до 80%	20
		От 60 до 70%	10
		До 60%	0

7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивного, музыкального зала	за каждый вид	15
----	--	---------------	----

Организации относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

N	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1.	Дошкольное образовательное учреждение	свыше 150	от 150 до 100	от 100 до 50	менее 50
2.	Размер повышающего коэффициента	35 %	25 %	15 %	10 %

5.8.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Учредитель с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы муниципальных учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом Учредителя в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения определяется в соответствии с процентом исполнения показателей, определенных контактами, приведенными в следующей таблице:

N п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	При исполнении всех показателей	50 %
2.	При исполнении не менее 95 % показателей	30 %
3.	При исполнении не менее 90 % показателей	20 %
4.	При исполнении не менее 85 % показателей	10 %

При неисполнении показателя, характеризующего выполнение муниципального задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения не устанавливается.

5.8.3. В случае уникальности (тип, профиль) муниципального учреждения

Учредитель вправе в порядке исключения устанавливать руководителю учреждения более высокий персональный повышающий коэффициент по группе оплаты труда и эффективности деятельности, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

5.9. Выплаты компенсационного характера за специфику и условия работы устанавливаются отдельным руководителям учреждений в зависимости от профиля образовательного учреждения.

В случае уникальности (тип, профиль) муниципального учреждения Учредитель вправе в порядке исключения устанавливать руководителю учреждения более высокий персональный повышающий коэффициент за специфику и условия работы, предусмотренный для увеличения базовой составляющей.

5.10. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.11.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности заместителей руководителя, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет	при выслуге лет от 3 лет до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
10 %	20 %	30 %

5.12. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

5.12.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.13. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.14. На основании приказа начальника управления руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

5.14.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год), за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- 26
- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (квартал) не менее 100 %;
 - выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;
 - выполнение дополнительных поручений Учредителя;
 - отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
 - отсутствие замечаний отделов управления образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;
 - финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в т.ч. по заработной плате).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя учреждения премия не выплачивается.

5.15. К выплатам компенсационного характера относятся:
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.16. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно Примерного положения.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливаются в процентах или в абсолютной величине.

Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются:

6.2.1. Компенсационные выплаты руководителям, заместителю директора по дошкольному воспитанию, педагогическим работникам и технологам устанавливаются за работу в дошкольном образовательном учреждении, расположенном в сельской местности - 5% .

6.2.2. Компенсационные выплаты обслуживающему, техническому персоналу устанавливаются за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- 10% (повар, помощник повара, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, помощник воспитателя, санитарка-няня, рабочий по текущему ремонту, кастелянша);

- 12% (оператор газовой котельной, делопроизводитель);

6.2.3. Компенсационные выплаты за работу в ночное время сторожам устанавливаются не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

6.2.4.. Женщинам, работающим в сельской местности, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд - должностной оклад увеличивается на 30% (помощник воспитателя, санитарка-няня).

6.2.4. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

6.2.5. Доплаты за работу в выходные⁴⁰ и нерабочие праздничные дни производятся работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

7. Согласно ст.152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере от оклада по квалификационной группе. Расчет сверхурочных часов осуществляется по схеме: количество сверхурочных часов = общее количество отработанных за учетный период часов – норма рабочего времени сотрудника за учетный период – количество часов, отработанных в выходные – количество часов, отработанных в праздники не по графику или после того, как была выполнена норма рабочего времени.

8. К заработной плате работников применяется районный коэффициент в размере 15%.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

7.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

7.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

7.6. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

7.7. Для педагогических работников дошкольных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1. Заведование учебными кабинетами		
	кабинеты в дошкольном учреждении, набравшие более 100 баллов	7 % от ставки

7.8. Молодым специалистам впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по специальности в образовательное учреждение, и окончившим государственные учреждения высшего профессионального образования, к должностному окладу применяется повышающий коэффициент в размере – 0,30, а для среднего профессионального образования – 0,20. Данный коэффициент применяется в течение трех лет со дня окончания учебного заведения.

При наличии у сотрудника двух оснований по коэффициенту наград (Кн) повышение должностного оклада производится по одному из оснований, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

7.9. Решением руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента от оклада (Опкг). Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности поставленных задач и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах до 3,0. Сумма доплаты не образует нового оклада

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

УШ. Заключительные положения.

8.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с начальником УОО и П и включает в себя все должности, профессии рабочих данного учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих и должностей служащих.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из предельного объема ассигнований, утвержденных главным распорядителем средств местного бюджета.

8.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, персонального повышающего коэффициента, уменьшить, либо отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «2-Имангуловский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ «2-Имангуловский детский сад»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственного управления субъектов Российской Федерации. Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2008г 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях систем оплаты труда»,
- Постановлением Правительства Оренбургской области от 11. 11. 08 №420 -п «О введении системы оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области»
- Решением № 154 от 24.06.2016г. Совета депутатов МО Октябрьский район Оренбургской области «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования, опеки и попечительства администрации МО Октябрьский район».
- Уставом учреждения.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников детского сада в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим положением и выплачивается за счет средств, выделенных бюджетом. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом.

Учреждения на основании решения совместного заседания администрации и профсоюзного комитета один раз в год.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

2.1. В целях поощрения работников Филиала за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам года.

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Филиала.

2.3. Премирование работников Филиала осуществляется на основе локального нормативного акта, утвержденного руководителем учреждения.

2.4. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении.

Условия назначения стимулирующих выплат работникам ДОУ

Категория работников	Баллы
Воспитатель	
1. Участие в педагогической работе детского сада:	
- консультации;	3
- доклады;	3
- открытые просмотры;	5
- конкурсы;	10
2. Участие в районных методических объединениях.	
-консультации ;	5
- доклады;	5
- мастер –классы;	10
-открытые просмотры;	10
3. Участие в районных конкурсах воспитателей и (или) воспитанников	
- участие в конкурсе;	15(за каждое)
- призовое место;	
4. Участие в областных конкурсах:	25(за каждое)
- участие в конкурсе	
- призовое место	20 (за каждое)
5. Участие во всероссийских конкурсах	30 (за каждое)
6. Переукомплектованность групп	30
- на 20%	
- на 30%	10
- на 40%	15
- на 50%	20

- на 60%	25
- на 70%	30
- на 80%	35
- на 90%	40
	45
7.Посещаемость:	
- 60%	
- 70%	20
- 80%	25
- 90%	30
8. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	40
9. Отсутствие травматизма	10
	10
Надбавка:	
от 250 до 270 – 70%	
От 200 до 249 баллов - 60%	
От 150до – 199 - 50%	
От 100до 149 -40%	
От50 до 99 % -20%	
<i>воспитателей по п.п. 5. 6. выводится средний показатель из двух групп.</i>	

Баллы снимаются:

- Случай травматизма - 10 б (за каждый случай)
- Нарушение дисциплины - 10 б (за каждое)
- Административное взыскание - 20 б.

3.Заключительные положения

3.1. Штатное расписание МБДОУ утверждается руководителем учреждения по согласованию с начальником УООиП и включает в себя все должности, профессии рабочих данного учреждения в соответствии с общероссийским классификатором профессий рабочих и должностей служащих.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящих доход деятельности.

3.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из предельного объема ассигнований, утвержденных главному распорядителю средств местного бюджета.

3.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить, либо отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Приложение 4

к коллективному договору



Согласовано
Председатель профкома
«2-Имангуловский детский сад»
Абдульманова Л.З..
« 08 » 11 2022 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБДОУ «2-Имангуловский детский сад»
ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

Администрация МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» в лице руководителя учреждения Абушахминой А.И., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Абдульмановой Л.З. действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования опеки и попечительства муниципального образования Октябрьский район.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ «2-Имангуловский детский сад» работу по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.3. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.3. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.4. Организовывать питание детей.

3.5. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс методическими пособиями и инвентарём.

3.6. Обеспечивать регулярную уборку всех помещений.

**Приложение 5
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза МБДОУ
«2-Имангуловский детский сад»
 Л.З. Абдулманова
« 01 » 11 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«2-Имангуловский детский сад»
 А.И. Абушахмина
« 01 » 11 2022 г.



Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты

Профессия	Количество	Средства индивидуальной защиты	Срок использования
Помощник воспитателя	1	Халат белый	12 месяцев
		Халат цветной	12 месяцев
		Фартук белый	4 месяца
		Косынка белая	12 месяцев
		Калоши	12 месяцев
		Перчатки резиновые	
Повар	1	Халат белый	12 месяцев
		Фартук белый	12 месяцев
		Колпак белый	4 месяца
Машинист по стирке белья	1	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев
		Косынка	4 месяца
		Калоши	12 месяцев
		Фартук, прорезиненный с нагрудным карманом	12 месяцев
Воспитатель	1	Халат белый	12 месяцев
Дворник	1	Костюм хлопчатобумажный	12 месяцев
		Халат чёрный	12 месяцев
		Рукавицы	2 месяца
Оператор	1	Костюм	24 месяцев

**Приложение 6
к коллективному договору**

**Перечень работ и профессий, дающих право на получение мыла,
сmyвающих и обезвреживающих средств работников МБДОУ
«2-Имангуловский детский сад»**

№ п/ п	Наименование должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Дворник - Завхоз - Машинист по стирке белья - Повар - Помощник воспитателя 	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	п. 7
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Заведующий - Воспитатель - Сторож 	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	Пользоваться сmyвающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях	п. 7

**Приложение 7
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза МБДОУ
«2-Имангуловский детский сад»
 Л.З. Абдульманова
«01» 11 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«2-Имангуловский детский сад»
 А.И. Абушахмина
«01» 11 2022 г.



**Перечень профессий и должностей
в МБДОУ "2-Имангуловский детский сад"
с вредными условиями труда,
работа на которых дает право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование профессий	Основание	Продолжительность дополнительного отпуска
1	повар	Вредные и опасные условия труда	6 календарных дней

