

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка» (далее ДООУ), являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2.. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Проект Правил внутреннего трудового распорядка обсуждается на общем собрании трудового коллектива ДООУ. Общие собрания трудового коллектива проводятся 1 раз в 4 месяца, или по мере необходимости.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ДООУ, с учетом мнения выбранного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.4. Текст настоящих Правил внутреннего распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору ДООУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается,
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,
- вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда,
- иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Прием на работу в ДООУ осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и

подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ, у работодателя.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ);

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копию ИНН (с предъявлением оригинала);
- документ об образовании. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники) - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – (ст.65 ТК РФ).
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 331 ТК РФ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о неимении судимости.

Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.6. При приеме на работу руководитель ДОУ (уполномоченное лицо), до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, должностными инструкциями, коллективным договором, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими правилами, и другими локальными актами, действующими в ДОУ.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.11. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.12. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Фонда, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1.15. Приём на работу оформляется приказом руководителя ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.16. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.18. В соответствии с приказом о приёме на работу, руководитель ДОО обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ДОО хранится в органах управления образованием.

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель ДОО обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.22. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОО.

Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.23. О приеме работника в ДООУ делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или медицинским заключением, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Перевод работника на другую работу в ДООУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя, не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДОУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ДОУ и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами ДОУ;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- сообщать администрации обо всех случаях травматизма незамедлительно. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, вежливо обращаться с руководством ДОУ, коллегами, воспитанниками;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.

3.3. Запрещается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя ДОУ;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДООУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.
- курить в помещении образовательного учреждения;

3.4. Педагогический работник обязан:

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, руководителю ДООУ;
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ, праздничных утренниках развлекениях, общественных мероприятиях;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медсестры;
- Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе;
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам ДОО не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа; (смотреть коллективный договор)
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников;
- организовывать питание работников ДОО;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.
- обеспечивать создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными инструкциями в соответствии с Уставом ДОО, графиком работы и настоящими Правилами.

5.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждений определяется из расчёта 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменения трудового договора должно быть оформлено письменно дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

5.4. Заседания педагогического совета проводятся один раз в три месяца;

5.5. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок

временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

5.8. Продолжительность рабочего времени работников ДОУ, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МАДОУ.

5.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала.

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, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (в соответствии со ст.123 ТК РФ)

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией ДОУ в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДОУ;

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.15. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка» (Приложение №2), состоит из:

- должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп;
- выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- оплаты труда руководителя учреждения.

6.2. 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 меньших размеров, предусмотренных положением.

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

6.4. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе 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).

6.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

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

6.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6.8. 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.

6.9. Фонд оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальным автономным учреждением Шарлыкского района Оренбургской области из областного и местного бюджета, а так же средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования Шарлыкский район о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

6.10. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в порядке, устанавливаемом местной администрацией, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

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

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

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

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

6.13. Заработная плата 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.

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

6.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя) определяется органами местного самоуправления Шарлыкского района Оренбургской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя учреждения, в размере, не превышающем 3-х кратного размера среднемесячной заработной платы работников учреждения.

6.16. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца. 15 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 30 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с работником.

6.17. При совпадении дня выплаты выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится не позднее 3 дней до начала отпуска.

6.18. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения

6.2. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоению почётных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять взаимную вежливость;
- уважение, терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину;
- профессиональную этику;
- быть корректными в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников.

Несоблюдение вышеперечисленного положения, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя ДОУ налагается органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

8.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае применения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

8.2. Работодатель обязан возместить Работнику полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает это ущерб в полном объеме. Расчет ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются Положениями Трудового кодекса РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила, могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым Законодательством.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Шарлыкский детский сад Рябинушка»**

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МАДОУ
«Шарлыкский детский сад
Рябинушка»

О.В. Цешнати
Приказ № 2 от 31.08. 2020 г.

**Положение об оплате труда работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад
Рябинушка » Шарлыкский район Оренбургской области**

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка» Шарлыкский район Оренбургской области (далее - положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии", постановления Правительства Оренбургской области от 11 ноября 2008 года N 420-п "О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области", решения Совета депутатов муниципального образования Шарлыкского района от 19 мая 2017 года №104 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Шарлыкского района Оренбургской области», постановления главы администрации Шарлыкского района Оренбургской области от 31.12.2008 №639-п «О введении новых систем оплаты труда работников органов местного самоуправления Шарлыкского района и районных муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка», иными нормативными актами, регулирующими оплату труда.

1.2. Настоящее положение распространяется на работников муниципального

автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка» (далее работников образовательного учреждения).

1.3. Настоящее положение определяет условия оплаты работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка» и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения.

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 меньших размеров, предусмотренных положением.

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

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе 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.

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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальным автономным учреждением Шарлыкского района Оренбургской области из областного и местного бюджета, а так же средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования Шарлыкский район о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1.12. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в порядке, устанавливаемом местной администрацией, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

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

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

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

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

1.16. Заработная плата 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.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников

2.1. Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений 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

Квалификацион ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленн ый оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"		
1 уровень	младший воспитатель	4 200

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

Квалификацион ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Учреждения дошкольного образования		
1 уровень	Музыкальный руководитель	12 000
3 уровень	Воспитатель	13 000
4 уровень	Учитель-логопед	14 000

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 может быть предусмотрено установление руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера.

2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет руководителям структурных подразделений устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

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 %

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

Размеры стимулирующих выплат к окладу за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической	среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы
---	---

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 %

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

Размеры выплаты стимулирующего характера к окладу за квалификационную категорию:

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

2.2.4. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) либо присвоено почетное звание "Народный учитель РФ", "Заслуженный учитель РФ", "Заслуженный работник физической культуры РФ", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный мастер производственного обучения РФ".

Размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

звание				
"доктор наук"	"доцент"	"кандидат наук"	"заслуженный"	"народный"
40 %	25 %	20 %	20 %	20 %

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. Педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.7. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада, установленного в соответствии с пунктами 2.1 на повышающий коэффициент к окладу. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу не может превышать 3,0.

2.8. Персональные повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными на оплату труда, как правило, на календарный год (ежегодно).

2.9 Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника.

По решению руководителя педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения может быть уменьшен ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителя.

2.10. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами VII, VIII](#) соответственно Примерного положения.

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

3.1. Фиксированные 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 247 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей](#)

руководителей, специалистов и служащих".

Размеры окладов по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных
должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификацион ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 уровень	секретарь; делопроизводитель	4200
2 уровень	заведующий хозяйством; заведующий складом	4400
4 уровень	Повар	3 900

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

3.2. 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.

3.3. 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. Фиксированные 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 общепрофессиональных профессий рабочих".

Размеры окладов по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	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; кухонный рабочий); повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; сторож (вахтер); электрик, оператор газовой котельной, машинист по стирке и ремонту спецодежды	3700-3900

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. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами VII, VIII](#) соответственно положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с [постановлением](#) главы администрации Шарлыкского района Оренбургской области от 31.12.2008 №639-п «О введении новых систем оплаты труда работников органов местного самоуправления Шарлыкского района и районных муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений»

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

5.3. 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.

5.3.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя) определяется органами местного самоуправления Шарлыкского района Оренбургской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя учреждения, в размере, не превышающем 3-х кратного размера среднемесячной заработной платы работников учреждения.

МКУ «Шарлыкский РОО» локальным нормативно правовым актом утверждает Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера

должностного оклада руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения 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.

5.5. Приказом Учредителя руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

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

5.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет к окладу устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые 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 %

5.7.1. На основании приказа Учредителя, либо главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия Учредителя, руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия.

Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом достижения целевых показателей эффективности работы учреждения и руководителя, в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда. Распределение стимулирующих выплат осуществляется Комиссией, созданной при управлении образования (далее – Комиссия). Возглавляет Комиссию начальник управления образования.

5.7.2. Премирование производится по результатам оценки итогов работы учреждения и руководителя учреждения за квартал (год) с учетом выполнения показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада руководителя в осуществление основных целей и задач, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.8. Руководитель учреждения обязан ежеквартально, в установленные сроки, представлять отчетные формы установленного образца о выполнении показателей эффективности деятельности муниципального учреждения в МКУ «Шарлыкский РОО».

5.9. 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.

5.10. К выплатам компенсационного характера к окладу относятся:

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

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. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.3.1. Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

- педагогическим работникам за работу в сельской местности в размере 5%

6.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

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

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

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

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

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 20 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю;
- выплаты молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые поступившие к исполнению трудовых обязанностей по специальности;
- выплаты за высокое профессиональное мастерство.

7.2. Для педагогических работников учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера, к должностному окладу:

№ п/п	Виды работ	Значение
1	2	3
	- за заведование филиалом образовательного учреждения	до 200%

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

7.4. 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.

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

7.6. 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.

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

Согласовано:
 Председатель ППК МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ С.В. Савочкина
 «___» _____ 20 г.

Утверждаю:
 Заведующая МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ О.В. Цешнати
 «___» _____ 20 г.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников
 МАДОУ «Шарлыкский детский сад Рябинушка»

№п/п	Профессия, должность	Продолжительность отпусков	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий	42	
2.	Воспитатель	42	
3.	Музыкальный руководитель	42	
4.	Учитель-логопед	56	
5.	Младший воспитатель	28	
6.	Повар	28	
7.	Помощник повара	28	
8.	Кухонный рабочий	28	
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	
10.	Завхоз	28	
11.	Младший воспитатель	28	
12.	Дворник	28	
13.	Рабочий	28	
14.	Медсестра	56	
15.	Оператор котельной	28	

Согласовано:
 Председатель ППК МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ С.В. Савочкина
 «___» _____ 20 г.

Утверждаю:
 Заведующая МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ О.В. Цешнати
 «___» _____ 20 г.

**Размеры окладов по квалификационным уровням
 профессиональных квалификационных групп
 работников образования**

Квалификационн ые уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленн ый оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"		
1 уровень	младший воспитатель	4 200

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

Квалификацион ные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Учреждения дошкольного образования		
1 уровень	Музыкальный руководитель	12 000
3 уровень	Воспитатель	13 000
4 уровень	Учитель-логопед	14 000

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 %

**Размеры стимулирующих выплат к окладу 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 %

Размеры выплаты стимулирующего характера к окладу за квалификационную категорию:

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

Размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

звание				
"доктор наук"	"доцент"	"кандидат наук"	"заслуженный"	"народный"
40 %	25 %	20 %	20 %	20 %

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 уровень	секретарь; делопроизводитель	4200
2 уровень	заведующий хозяйством; заведующий складом	4400
4 уровень	Повар	3 900

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни	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; кухонный рабочий); повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; сторож (вахтер); электрик, оператор газовой котельной, машинист по стирке и ремонту спецодежды	3700-3900

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет к окладу руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые 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 %

Выплаты стимулирующего характера, к должностному окладу для педагогических работников учреждений

N п/п	Виды работ	Значение
1	2	3
	- за заведование филиалом образовательного учреждения	до 200%

Согласовано:
 Председатель ППК МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ С.В. Савочкина
 «___» _____ 20 г.

Утверждаю:
 Заведующая МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ О.В. Цешнати
 «___» _____ 20 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 на 2021 год

№ п/п	Содержание мероприятий (видов работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица	Источник финансирования
1. Организационные мероприятия							
1	Проведение специального обучения руководителей и профорга	Чел.	3	По мере поступления финансирования РОО	Ноябрь 2022г.	Руководитель ДОУ	бюджет
2	Организация и проведение обучения работников ДОУ навыкам оказания первой помощи	чел	31	-	сентябрь 2021	Руководитель ДОУ	-
3	Прохождение и обучение работниками ДОУ профессиональной гигиенической подготовки и аттестации	Чел.	31	9300,00	Февраль 2021	Руководитель ДОУ	бюджет
4	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	здание	2	-	Сентябрь 2021	завхоз	-
5	Организация систематического административно	-	-	-	1 раз в квартал	Комиссия по ОТ, председатель ПК	-

	-общественного контроля за соблюдением требований охраны труда в здании, помещениях, на рабочих местах ДОУ						
6	Разработка, пересмотр, тиражирование организационно-распорядительных документов, инструкций по ОТ	-	-	-	В течение года	Руководитель ДОУ	-
7	Проверка готовности помещения ДОУ к новому учебному году	здание	2	-	Сентябрь 2021	Комиссия по проверке зданий и помещений	-
8	Составление плана работы по улучшению условий труда, здоровья обучающихся и сотрудников ДОУ на 2021-2022 уч. год	-	-	-	Май 2020	Заведующий, председатель ПК	-
2.Технические мероприятия							
9	Организация, проведение проверки измерения и испытания электроустановок до 1000В	здание	2	По мере поступления финансирования РОО	Сентябрь 2021	Заведующий, завхоз	бюджет
10	Контроль состояния системы отопления и водоснабжения, температурного режима в ДОУ	здание	2	-	В течение года	завхоз	-
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
11	Организация и проведение периодического ежегодного	Чел.	31		Январь-Февраль 2021г.	Заведующий ДОУ	бюджет

	медицинского осмотра работников ДОУ						
12	Организация и проведение психиатрического освидетельствования работников ДОУ	Чел.	31		Январь-Февраль 2021г.	Заведующий ДОУ	бюджет
13	Регулярное пополнение медикаментами аптечки первой медицинской помощи	Шт.			В течение года	Заведующий ДОУ	внебюджет
14	Своевременное обеспечение моющими средствами технический персонал				В течение года	завхоз	-
4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)							
15	Обеспечение работников специальной одеждой и другими СИЗ в соответствии с установленными Типовыми нормами	Чел.	31		В течение года	завхоз	бюджет
5.Мероприятия по пожарной безопасности							
16	Обслуживание пожарной сигнализации	-	-		В течение года	завхоз	бюджет
17	Проверка обеспечения наличия средств пожаротушения в ДОУ	здание	2		В течение года	завхоз	бюджет

Согласовано:
 Председатель ППК МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ С.В. Савочкина
 «____» _____ 20 г.

Утверждаю:
 Заведующая МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ О.В. Цешнати
 «____» _____ 20 г.

Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ

№ п/п	Виды гарантий и компенсаций	По результатам оценки условий труда
Повар		
1	Повышенная оплата труда работника (работников)	Раздел IV, глава 21, статья 147 ТК РФ

Согласовано:
 Председатель ППК МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ С.В. Савочкина
 «_____» _____ 20 г.

Утверждаю:
 Заведующая МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ О.В. Цешнати
 «_____» _____ 20 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими средствами

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты	Основание (Протокол оценки обеспечения средствами индивидуальной защиты) (СИЗ)	Нормы смывающих средств на месяц (мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук)
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный; Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой с нагрудником; Перчатки с полимерным покрытием; Сапоги резиновые; Перчатки резиновые; Перчатки хлопчатобумажные трикотажные	1 2 Дежурные, 4 пары на 1 год 1 пара на 1 год Дежурные	200г. (мыло туалетное)
2.	Оператор газовой котельной	Комбинезон хлопчатобумажный	1	200г. (мыло туалетное)
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный, Фартук хлопчатобумажный, с нагрудником, Рукавицы комбинированные. Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке, Валенки, Галоши на валенки, Дополнительно:	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года	200г. (мыло туалетное)

		Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
4.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм хлопчатобумажный, Фартук хлопчатобумажный с нагрудником, Сапоги резиновые, Перчатки резиновые с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 2 1 пара на 1 год Дежурные 4 пары на 1 год	200г. (мыло туалетное)

Согласовано:
 Председатель ППК МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ С.В. Савочкина
 «_____» _____ 202 г.

Утверждаю:
 Заведующая МАДОУ
 «Шарлыкский детский сад Рябинушка»
 _____ О.В. Цешнати
 «_____» _____ 20 г.

План мероприятий по охране труда МАДОУ «Шарлыкский детский сад Рябинушка» на
 2020 – 2021 г.

№ п/п	Планируемое мероприятие	Вид документа	Сроки исполнения, периодичность	Ответственные исполнители (Ф.И.О., наименование должности)
1.	Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте	Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29, ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения и безопасности труда. Общие положения»	В установленном порядке	Комиссия по ОТ Цешнати О.В.- заведующий; Савочкина С.В. – председатель ППК, воспитатель; Горохова Л.В. - воспитатель
2	Обучение и проверка знаний, требований охраны труда работников	Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29, ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения и безопасности труда. Общие положения»	Не реже 1 раза в три года	Комиссия по ОТ Цешнати О.В.- заведующий; Савочкина С.В. – председатель ППК, воспитатель; Горохова Л.В. - воспитатель
2.	Прохождение периодических медосмотров	Ст.213 ТК РФ Приказ МЗ и СР РФ от 12.04.2011 г. №302 н	Один раз в год	Заведующий Медсестра
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда по	Постановление Минтруда и социального развития РФ №80 от 17.12.2002 «Об	Не реже 1 раза в 5 лет	Уполномоченны й по охране труда Савочкина С.В.; Заведующий

	профессиям и видам работ. Постановление Минтруда и социального развития РФ №80 от 17.12.2002 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»	утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»		Цешнати О.В.
4.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, а также смывающими обезвреживающими средствами	Приказ МЗ и СР России №997н от 09.12.2014г. Приказ МЗ и СР России №1122н от 17.12.2010г.	По установленным нормам	Заведующий Цешнати О.В. Завхоз Камалетдинова Т.Н.
5.	Обучение методам оказания первой доврачебной помощи пострадавшему при несчастном случае на производстве	Ст. 225 ТК РФ	Ежегодно	Медсестра Ампилогова Е.М.
6.	Общий технический осмотр состояния зданий и территорий ДООУ	Основание - Техническая эксплуатация зданий и сооружений ПОТ РО-14000 - 004 - 98	2 раза в год (весна, осень)	Заведующий Цешнати О.В., Председатель ППК - Савочкина С.В., Завхоз – Камалетдинова Т.Н.
7	Организация и проведение профилактических медицинских осмотров	Приказ МЗ и СР России от 12.04.2011 №302н	1 раз в год	Заведующий Цешнати О.В., Медсестра Ампилогова Е.М.
8	Обеспечение медицинскими аптечками	Приказ МЗ и СР России от 12.04.2011 №169н	В соответствии с установленным порядком	Заведующий Цешнати О.В., Медсестра Ампилогова Е.М.

Протокол № 2

Общего собрания трудового коллектива МАДОУ «Шарлыкский детский сад Рябинушка»

от «28» 11 2020 г.

Присутствовало: 31 человек

Повестка дня: «Осуждение и заключение коллективного договора между работниками и администрацией МАДОУ «Шарлыкский детский сад Рябинушка»

Заведующий детским садом Цешнати Ольга Владимировна в своём выступлении отметила, что коллективный договор разработан вместе с председателем первичной профсоюзной организацией Савочкиной Светланой Витальевной. В него включены основные разделы:

1. Общие положения.
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
3. Рабочее время отдыха
4. Оплата и нормирование труда.
5. Социальные гарантии и льготы.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Гарантии профсоюзной деятельности.
8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.
9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка» Шарлыкский район Оренбургской области (Приложение № 2).
3. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников МАДОУ «Шарлыкский детский сад Рябинушка» (Приложение № 3).
4. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории (Приложение № 4).
5. Соглашение по ОТ (Приложение № 5).
6. Гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ (Приложение № 6).
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими средствами (Приложение № 7).

Заведующий Цешнати Ольга Владимировна подробно ознакомила сотрудников со всеми разделами коллективного договора.

А также ознакомила с приложениями к коллективному договору.

После ознакомления с коллективным договором, Цешнати О.В. предложила высказать своё мнение.

В разделе 6 Гарантии и компенсации воспитатель Савочкина Светлана Витальевна заметила, что работодатель продолжает обеспечивать возмещение расходов за электроснабжение и отопление педагогическим работникам. И это значительная помощь к заработной плате педагогических работников.

Завхоз Камалетдинова Татьяна Николаевна в разделе 6 «Охрана труда и здоровья» обратила внимание на то, что работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечивать право работников учреждения на здоровые условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Заведующий обратила внимание трудового коллектива Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Шарлыкский детский сад Рябинушка » Шарлыкский район Оренбургской области (Приложение № 2).

Заведующий Цешнати О.В. отметила, что в случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, в порядке, предусмотренным законодательством. Также Ольга Владимировна заметила, что коллективный договор действует в течение 3-х лет.

Решение:

1. Коллективный договор и Приложения к коллективному договору одобрен коллективом МАДОУ «Шарлыкский детский сад Рябинушка», принят единогласно.

Заведующий МАДОУ

«Шарлыкский детский сад Рябинушка»:

О.В. Цешнати

Председатель ППО МАДОУ

«Шарлыкский детский сад Рябинушка»:

С.В. Савочкина

Секретарь

Р.В. Кожевникова