

Приняты общим собранием работников  
МАДОУ «Д/с №2»  
Протокол № 18.02.2021г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
первичной профсоюзной  
организации МАДОУ «Д/с №2»  
Протокол № 102 от 18.02. 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
В.А. Сибгатуллина  
Приказ от « 17 » 2021г. № 53



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МАДОУ «Д/с №2»**

## 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ «Д/с №2» (далее – ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые ДОО оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДОО и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ДОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в

любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. ДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: ds2.karapuz@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику ДОУ. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники ДОО пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОО;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении ДОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОО;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ДОУ обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования МАДОУ «Д/с №2».

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав ДОУ, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОУ;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории ДОУ только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание ДОУ;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.14. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 5.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 5.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ.

## **6. Материальная ответственность работодателя перед работником**

- 6.1. Материальная ответственность ДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **7. Рабочее время и его использование**

- 7.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ. Для всех работников ДОУ, за исключением сторожей, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Рабочее время педагогических работников ДОУ определяется графиками работы, расписанием занятий, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. ДОУ работает с 7:00 до 19:00 при 12 - часовом пребывании детей. График работы сторожей определяется графиком дежурств (сменности).
- 7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
  - а) режима деятельности ДОУ, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени и другими особенностями работы ДОУ;

- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы заведующего ДОО определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Для заведующего, работников из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и служащих ДОО устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим ДОО.

7.6. Педагогическим работникам ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ДОО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.9. Норма часов для педагогических работников, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

7.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.11. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДОО и старшему воспитателю в целях контроля.

7.12. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДОО по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ЦО и регулируются в порядке, который установлен для этого времени.

## **8. Время отдыха**

8.1. Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2. Работникам ДОО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Педагогическим работникам, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОО или трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

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

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий

труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.9. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДОУ.

8.11. ДОУ утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.12. О времени начала отпуска ДОУ извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.14. ДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

8.16. ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и

работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.20. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

### **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

### **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или

пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДОУ.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ М.В. Романова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ В.А. Сибагатуллина  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования «город Бугуруслан»  
«Детский сад комбинированного вида №2»

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №2», (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в РФ», с Законом Оренбургской области – постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 №420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области» и с Решением Совета депутатов муниципального образования «город Бугуруслан» от 07.02.2017г. №128 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «город Бугуруслан».
- 1.2. Система оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №2» (далее - Учреждение), устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Оренбургской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области» и нормативными правовыми актами Правительства Оренбургской области.  
При утверждении Положения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.
- 1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников Учреждения и включает в себя:
  - фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее – ПКГ), а также должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам;
  - 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 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, (с учетом уральского коэффициента).
- 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 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.
- 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 муниципального бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных на очередной финансовый год.
- 1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников Учреждения (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.
- 1.13. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения в порядке, утвержденном Управлением образования муниципального образования «город Бугуруслан» (далее - Учредитель), и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.
- В случае необходимости в течение финансового года, в штатное расписание приказом по Учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.
- Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.
- 1.14. Учредитель может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.
- 1.15. В случае уникальности (типа, профиля) 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.
- 1.16. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения за счет всех источников финансирования.
- 1.17. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением структур, полностью содержащихся за счет предпринимательской деятельности.
- 1.18. 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.
- 1.19. Учредитель вправе централизовать до 1 процента лимитов бюджетных ассигнований на предоставление субсидий Учреждению на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

## II. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения, учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- при изменении стажа работы.

2.4. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.5. Руководитель Учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же Учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников Учреждения;
- несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

2.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными)

обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

- 2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.8. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

### **III. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников**

- 3.1. Фиксированные размеры окладов учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

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

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"		
1 уровень	<b>Младший воспитатель</b>	7000,0

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

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
--------------------------	--	---------------------------

<u>Дошкольные образовательные учреждения</u>		
1 уровень	<b>Музыкальный руководитель;</b>	12350,0
2 уровень	Социальный педагог;	12700,0
3 уровень	<b>Воспитатель; методист; педагог-психолог;</b>	13950,0
4 уровень	<b>Старший воспитатель; руководитель физического воспитания; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)</b>	14300,0

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".

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения может устанавливаться педагогическим работникам следующие выплаты стимулирующего характера

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

3.2.1. 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 %

3.2.2. 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 %

3.2.3. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю 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 мастер спорта" и иные почетные звания.

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

звание			
"доктор наук"	"кандидат наук"	"заслуженный" «народный»	"почетный работник"
40 %	20 %	20 %	20 %

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

3.2.4. По решению руководителя учреждения может устанавливаться выплата стимулирующего характера вновь принятым молодым и высококвалифицированным специалистам в размере 25% должностного оклада.

К молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в Учреждение в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы, при условии трудоустройства в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы.

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 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.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

3.6. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами VIII, IX](#) Положения.

#### **IV. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих**

4.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в [главе III](#) 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 общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих".

**Размеры окладов**

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
<b>ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"</b>		
1 уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка	7200,0
<b>ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"</b>		
3 уровень	Заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой.	7500,0

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

5.1. 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 профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
<b>ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"</b>			
1 уровень	1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2	6800,0
	2		

		квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; <b>дворник; кастелянша; кладовщик (всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); уборщик</b> служебных помещений.	
<b>ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"</b>			
1 уровень	4	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: <b>повар.</b>	7000,0
	5		

**Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам**

Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
<b>Помощник заведующего по хозяйственной части</b>	7500
<b>Машинист по стирке белья; рабочий по ремонту зданий и сооружений; столяр-плотник.</b>	6900,0

5.2. Работникам Учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ может устанавливаться до 3,0.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ носят стимулирующий характер.

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

5.4. 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.

5.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- 5.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами VIII, IX Положения](#).

## **VI. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения**

- 6.1. 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 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".
- 6.2. Зарботная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.3. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.  
При создании нового Учреждения и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается учредителем.
- 6.3.1. 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 административно-управленческого персонала (руководителя этого учреждения и внешних совместителей).
- 6.3.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется главным распределителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждений, в размере, не превышающим 5ти кратного размера среднемесячной заработной платы работников учреждений.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6.1. 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 %

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

звание	
"заслуженный"	"почетные звания"
20 %	20 %

6.7. Дополнительно приказом Учредителя руководителю Учреждения может устанавливаться 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 бюджета, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

6.7.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителя Учреждения 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.

N	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию –  высшую квалификационную категорию -	0,5  1
3.	Наличие при образовательном учреждении филиалов, корпусов с количеством обучающихся	за каждое указанное структурное подразделение до 100 чел. - от 100 до 200 чел. -	до 20 до 30

		свыше 200 чел. -	до 50
--	--	------------------	-------

Образовательные учреждения 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.	Дошкольные образовательные учреждения	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
2.	Размер повышающего коэффициента	50 %	40 %	30 %	25 %

- 6.7.2. 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 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	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 государственного задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения не устанавливается.

- 6.7.3. 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.

6.8. На основании приказа учредителя руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

6.8.1. 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:

- 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 образованием 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.

Материальная помощь предоставляется руководителю учреждения в размере одного должностного оклада:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа начальника управления образованием за счет средств, экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

### **VIII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

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

8.2. Работникам Учреждения 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);

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

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

N	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3
1	специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20 %
2	за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) <*>	от 15 до 20 %

<\*> Решение о размере соответствующих выплат и перечень работников, которым могут устанавливать доплату за специфику работы, в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа. Данные выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) не ниже 35 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем

календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

- 8.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения как привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается не менее чем в двойном размере.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. К заработной плате работников Учреждения (за исключением материальной помощи) в соответствии с действующим законодательством применяется районный коэффициент в размере 15 процентов.

### **IX. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

- 9.1. 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 за месяц, квартал, год или разовым порядком.
- 9.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.
- 9.3. 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 Учреждения.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

- 9.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.
- 9.5. 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.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

- 9.6. Руководитель Учреждения утверждает приказом показатели премирования и стимулирования работников Учреждения за интенсивность, высокие результаты работы и качество труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Конкретный размер каждой надбавки может

устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

9.7. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование работников Учреждения:

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 N 84 "О знаках отличия в сфере образования и науки";
- 4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;
- 5) в связи с юбилейными датами (55- женщины, 60- мужчины лет со дня рождения);
- 6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением или с длительным заболеванием.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.9. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения, принятым руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## **Х. Фонд оплаты труда**

10.1. Фонд оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №2» формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке Учреждению из муниципального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10.2. В пределах расчетных объемов формируется штатное расписание учреждения. Штатное расписание разрабатывается Учреждением в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств.

Штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала утверждается приказом руководителя Учреждения два раза в год (сентябрь, январь). При необходимости в штатное расписание могут быть внесены изменения.

10.3. Нормативные затраты на оплату труда с начислениями из средств муниципального бюджета рассчитываются:

- из нормативов штатной численности с учетом индивидуальных особенностей учреждения;
- по установленным размерам должностных окладов работников отнесенных к профессиональным квалификационным группам, а также работников не отнесенных к профессиональным квалификационным группам;
- с учетом стимулирующего фонда в процентах от части тарифного фонда учреждения по должностям, в пределах утвержденных объемов бюджетных средств на финансовый год.

- с учетом обеспечения месячной заработной платы работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не ниже размера минимальной заработной платы.
- с учетом районного коэффициента;
- с учетом начислений на выплаты по оплате труда.

10.4. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

10.5. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров заключенных между руководителем Учреждения и работниками.

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года.

11.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

к Положению об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида «2»

**Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж педагогических работников учреждения при определении надбавок за выслугу лет**

N	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	Образовательные учреждения	<p>Учителя, преподаватели, учителя - дефектологи, <b>учителя - логопеды</b>, логопеды, преподаватели – организаторы (основ безопасности жизнедеятельности), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, <b>музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели</b>, классные воспитатели, социальные педагоги, <b>педагог-психологи</b>, педагоги - организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, <b>заведующие</b>), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно - воспитательной, учебно - производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно - летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой,</p>

		<p>УКП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы, инструкторы слуховых кабинетов, заведующие слуховыми кабинетами, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, воспитатели-методисты</p>
--	--	--

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ М.В. Романова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ В.А. Сибгатуллина  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплатах стимулирующего характера**  
работникам муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения муниципального образования «город Бугуруслан»  
«Детский сад комбинированного вида №2»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №2», (далее- Положение), разработано в соответствии с Законом Оренбургской области – постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 №420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области», Решением Совета депутатов муниципального образования «город Бугуруслан» от 07.02.2017г. №128 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «город Бугуруслан», Положением об оплате труда работников муниципальных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных управлению образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан», утвержденного приказом от 23.08.2016г. №215, Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №2», утвержденного приказом от 24.02.2021г. №56.

При утверждении Положения необходимо учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работников учреждения в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления.

1.3. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

1.4. 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.

1.5. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения, на основании которых осуществляется учёт результатов деятельности.

1.6. Положение утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения, связанные с производственной необходимостью или изменением в законодательстве.

1.8. Срок Положения не ограничен, действует до принятия нового.

## **II. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления**

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

- премия за результаты работы по итогам квартала, года;
- единовременная премия;
- материальная помощь.

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

2.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этого учреждения.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

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

2.5. 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.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

2.6. Руководитель учреждения утверждает приказом показатели премирования и стимулирования работников учреждения за интенсивность, высокие результаты работы и качество труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

2.7. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам по результатам работы за месяц .

2.8. Расчёт выплат стимулирующего характера по результатам работы за месяц производится на основании показателей эффективности и результативности труда педагогических работников учреждения.

2.9. Показатели эффективности и результативности труда педагогических работников определяются суммой баллов. Подсчет баллов каждому конкретному работнику за месяц производится комиссией по распределению выплат стимулирующего характера.

2.10. Размер стимулирующих выплат за показатели эффективности деятельности педагогических работников учреждения определяются в процентном отношении к ежемесячному должностному окладу. Максимальный размер стимулирующих выплат составляет 40%. Размер выплаты стимулирующего характера устанавливается на определенный срок – месяц.

2.11. При наличии дисциплинарного взыскания работников учреждения, выплаты стимулирующего характера не выплачиваются.

2.12. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

2.13. Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты работы производится ежемесячно, что позволяет учитывать динамику достижений, в том числе образовательных. Выплаты стимулирующего характера по результатам работы за месяц должны быть установлены до 25 числа месяца, идущего за отчетным месяцем.

2.14. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время.

2.15 Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам при нарушении должностных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия.

2.16. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишение. Стимулирующие выплаты уменьшаются при некачественном исполнении должностных обязанностей, некачественном исполнении работы и не выплачиваются работникам при наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия за:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей, нарушение режимных моментов;
- обоснованные жалобы родителей на педагогов, за низкое качество образовательной деятельности, за невнимательное отношение к воспитанникам, нарушение педагогической этики;
- рост детской заболеваемости, связанной с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, режима питания и др.;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- наличие замечаний в ведении обязательной документации;
- отсутствие результатов в работе с семьями (отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации и др.).

2.17. Все случаи уменьшения или лишения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера в индивидуальном порядке в каждом случае.

2.18. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.19. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы за месяц каждому педагогическому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, создаваемой на основании приказа заведующего.

2.20. В состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера входит 3 члена Педагогического совета, не считая заведующего учреждения. Решение о включении конкретных членов трудового коллектива в указанную комиссию принимается на заседании Общего собрания коллектива.

2.21. Председателем комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам является заведующий учреждения. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.22. Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии. Заведующий учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам за результаты их работы за месяц. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

2.23. С момента опубликования приказа заведующего педагогические работники в течении 10 дней вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

2.24. Конфликтная комиссия учреждения рассматривает и разрешает возникшие проблемы при обращении в письменном виде по каждому обращенному персонально.

2.25. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом всех налоговых и иных удержаний, учитываются при исчислении среднего заработка.

### **III. Показатели и критерии эффективности деятельности и результативности труда педагогических работников**

### Старший воспитатель

№	Показатели	баллы
<b>1</b>	<b>Качество научно-методической работы</b>	<b>6 баллов</b>
	Обеспечение инновационного режима работы педагогического коллектива ДОУ (разработка и реализация программы развития учреждения, педагогических проектов). Предоставление и качественный уровень отчетов на сайте учреждения.	2
	Качественное выполнение контрольной и аналитической деятельности (аналитических справок, анализ диагностических данных по уровню освоения детьми ОП ДО; по определению уровня профессионального роста педагогов, по данным анкет).	2
	Качественная подготовка и своевременное прохождение педагогами аттестации. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	2
<b>2</b>	<b>Результативность и качество педагогической деятельности образовательного процесса</b>	<b>6 баллов</b>
	Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ. Накопление обобщение и распространение педагогического опыта. Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций.	2
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга воспитательно-образовательного процесса), своевременное оформление и обработка материалов мониторинга ОП ДО. Качественное ведение и наличие документации.	2
	Осуществление методического руководства воспитательно-образовательной деятельности педагогического коллектива ДОУ, обеспечение выполнение образовательной программы в соответствии с годовым планом.	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>

### Музыкальный руководитель

№	Показатели	баллы
<b>1</b>	<b>Создание условий для осуществления воспитательно – образовательного процесса</b>	<b>6 баллов</b>
	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, охраны труда, пожарной безопасности, высокий уровень исполнительской дисциплины.	3
	Осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.	3
<b>2</b>	<b>Качество педагогической деятельности воспитательно-образовательного процесса</b>	<b>6 баллов</b>
	Подготовка и проведение мероприятий, праздников, досугов, развлечений.	2
	<b>Участие:</b> -в мероприятиях (МО, семинарах, педсоветах, конкурсах всех уровней), -в инновационной и проектной деятельности, - изучение и внедрение передового педагогического опыта, - работа в творческих группах. <b>Применение ИКТ в воспитательно-образовательном процессе:</b> -умение пользоваться ПК, интернет-ресурсами, создание презентаций, электронного портфолио педагога.	2

	Качественное и своевременное ведение документации, её наличие. Своевременное оформление и обработка материалов мониторинга ОП ДО.	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>

### Педагог-психолог

№	Показатели	баллы
<b>1</b>	<b>Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.</b>	
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	2
	Осуществление профессиональной работы, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия ребенка в ДОУ и в семье	2
	Консультирование работников и родителей воспитанников ДОУ по вопросам развития учреждения по проблемам повышения социально-психологической компетентности детей в окружающей жизни.	2
	<b>Участие:</b> -в мероприятиях (МО, конкурсах, выставках всех уровней), -в инновационной и проектной деятельности, - изучение и внедрение передового педагогического опыта, -работа в творческих группах <b>Применение ИКТ в воспитательно-образовательном процессе:</b> умение пользоваться ПК, интернет-ресурсами, создание презентаций, электронного портфолио педагога и воспитанника).	2
	Качественное и своевременное ведение документации, её наличие. Своевременное оформление и обработка материалов мониторинга ООП	2
	Соблюдение правил и нормы охраны труда, техники, безопасности и противопожарной защиты санитарно-гигиенические нормы и требования, несет ответственность за сохранность имущества	2
	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, Высокий уровень исполнительской дисциплины.	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>16 баллов</b>

### Учитель-логопед

№	Показатели	баллы
<b>1</b>	<b>качество реализации коррекционной программы</b>	<b>12 баллов</b>
	Взаимодействие с педагогами по реализации коррекционной программы (консультации, мастер-классы, практикумы и др.) <b>Участие:</b> -в мероприятиях (МО, конкурсах, выставках всех уровней), -в инновационной и проектной деятельности, - изучение и внедрение передового педагогического опыта, -работа в творческих группах <b>Применение ИКТ в воспитательно-образовательном процессе:</b> умение пользоваться ПК, интернет-ресурсами, создание презентаций, электронного портфолио педагога и воспитанника).	4
	Взаимодействия с родителями по реализации коррекционной программы (консультации, мастер-классы, практикумы родительские собрания и др.)	2
	Отсутствие конфликтов, жалоб	1
	Удовлетворенность родителей качеством услуг	1
	Оснащение коррекционных занятий, логопедического кабинета (регулярное создание картотек, игр, пособий)	2

	Своевременное правильное оформление и сдача документации	2
<b>2</b>	<b>Обеспечение охраны жизни и здоровья детей</b> - отсутствие детского травматизма	<b>5 баллов</b>
<b>3</b>	<b>Посещаемость занятий специалиста детьми</b>	<b>11 баллов</b>
	Посещаемость 75 и выше%	4 баллов
	Посещаемость 70-74%	3 баллов
	Посещаемость 60-70%	2 балла
	Посещаемость менее 60%	1 баллов
	<b>ИТОГО</b>	<b>28 баллов</b>

### Воспитатели

<b>№</b>	<b>Показатели</b>	<b>баллы</b>
<b>1</b>	<b>Результаты педагогической деятельности</b>	<b>8 баллов</b>
	Активность в методической работе – проекты, конкурсы, досуги, праздники, открытые занятия, выступления на педагогических советах, обмен опытом, мастер-классы, семинары – практикумы.	05 балла
	Подготовка и участие детей и родителей в фестивалях, конкурсах, на праздниках области, города.	0,5 балла
	Участие педагога в мероприятиях всероссийских, областных, городских.	0,5 балла
	Подготовка презентаций, разработка информационных стендов, буклетов, стенгазеты, материалов для сайта.	0,5 балла
	Сопровождение детей на различные мероприятия, работа в комиссиях, творческих группах, сопровождение сайта, участие в экспериментах, благоустройство участка, уборка.	0,5 балла
	Помощь молодым педагогом: консультации, обмен опытом.	0,5 балла
	Исполнительская дисциплина /соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5 баллов
<b>2</b>	<b>Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе</b>	<b>11 баллов</b>
	Посещаемость 75 и выше%	4 баллов
	Посещаемость 70-74%	3 баллов
	Посещаемость 60-70%	2 балла
	Посещаемость менее 60%	1 баллов
	Отсутствие травм	1 балл
<b>3</b>	<b>эффективность организации предметно-развивающей среды в группе в соответствии с возрастом и ФГОС</b>	<b>2 балла</b>
	Создание игрового пространства в группе, соответствие среды ФГОС	2 балла
<b>4</b>	<b>Взаимодействие с родителями</b>	<b>13 баллов</b>
	Отсутствие жалоб	5 баллов
	Отсутствие задолженности по родительской оплате	5 баллов
	Участие родителей в жизни детского сада (проектные работы)	3 балла
	<b>ИТОГО</b>	<b>34 балла</b>

Согласовано  
Председатель ПК МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_  
М.В. Романова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_  
В.А. Сибагатуллина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда**

- 1.Шеф-повар**
- 2.Повар**

Приложение №5  
к Коллективному договору  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Утверждаю

**Положение об организации работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску в учреждениях образования, в соответствии с ГОСТ, СНиП 12.03.2001; ПОТ РМ 012-2000, ПЭТ и ПТБ электроустановок потребителей**

В каждой организации, исходя из Примерного перечня работ с повышенной опасностью, местных условий и способностей производства, разрабатывается Перечень работ, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**РАБОТ С ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТЬЮ, ВЫПОЛНЯЕМЫЙ ПО НАРЯДУ – ДОПУСКУ:**

- работы проводимые на высоте 1м 30см и выше (очистка снега с крыш, строительно-малярные. Ремонтно-монтажные, разгрузочно-погрузочные работы и т.д.);
- эксплуатация и обслуживание электроустановок;
- разгрузочно-погрузочные работы, связанные с тяжелыми и опасными грузами;
- проведение электрогазосварочных, газоопасных работ;
- обслуживание и ремонт котельного оборудования;
- выполнение любых работ в колодцах, замкнутых и труднодоступных пространствах;
- ремонтных или каких-либо строительно-монтажных работ при наличии опасных факторов.

**ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ К РАБОТАМ, ВЫПОЛНЯЕМЫМ ПО НАРЯДУ-ДОПУСКУ:**

- допуск к работе ответственным руководителем или производителем работ;
  - надзор за выполнением работ производителем работ или специальным наблюдающим;
  - проведение целевого инструктажа по охране труда;
  - наличие удостоверения о прохождении обучения, дающего право на выполнение данной работы;
  - наличие исправного оборудования и приспособлений;
  - наличие средств- страховки и подстраховывающего работника;
  - наличие спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
  - наличие вентиляции или сквозного проветривания (малярные, электрогазосварочные работы и обслуживание котельного оборудования)
  - наличие средств пожаротушения;
  - наличие ограждений места работы, предупредительных плакатов;
  - наличие изолированного инструмента, наложение временного заземления, перемычек;
  - прохождение медицинского обследования, разрешающего выполнения данной работы.
- Наряд-допуск выдается на срок, необходимый для выполнения данного объема работ.

Приложение №6  
к Коллективному договору  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано  
Председатель ПК МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ М.В. Романова

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ В.А. Сибгатуллина

### **Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда» «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (с изменениями на 20 февраля 2014г) составлен перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств:

№п/п	Наименование профессии работника	Наименование работ	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщица	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр 250гр
2	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями: лак, краска, клей	Твердое мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр 250гр
3	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр 250гр
4	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр 250гр
5	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр 250гр
6	Завхоз	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр 250гр
7	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр 250гр
8	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	мыло туалетное или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр 250 гр

№ пп	Наименование профессии работника	Наименование работ	Регенерирующие, восстанавливающие средства	Норма выдачи на 1 месяц
1	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Работы с лаками, красками, клеем	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	20 мл

Согласовано  
Председатель ПК МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ М.В. Романова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ В.А. Сибатуллина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №7  
к Коллективному договору  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о льготном предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение для членов профсоюзов, входящих в состав Федерации Независимых Профсоюзов России**

1. Реализация льготных путевок для членов профсоюзов в санаториях, где имеются контрольные пакеты у ФНПР, производится по договорам купли-продажи как непосредственно в здравницах, так и в специализированных санаторно-курортных организациях системы ФНПР.
2. Санаторно-курортные путевки приобретаются отраслевыми профсоюзами и территориальными профсоюзными организациями, специализированными организациями ФНПР на договорных условиях по безналичному расчету.
3. Члены профсоюзов приобретают льготные санаторно-курортные путевки в отраслевых профсоюзах, территориальных объединениях организаций профсоюзов и специализированных организациях ФНПР, а так же непосредственно в здравницах (по квоте отраслевых профсоюзов и территориальных объединений, организаций профсоюзов), при наличии у лиц, прибывших на лечение, профсоюзного билета и ходатайства отраслевого профсоюза или территориального объединения организаций профсоюзов. Ксерокопия профсоюзного билета и ходатайства остаются в здравнице и прилагаются к документу по учету проданных льготных санаторно-курортных путевок.
4. Санаторно-курортные учреждения профсоюзов реализуют путевки с полным набором услуг для членов профсоюзов со скидкой 20% от установленной стоимости путевки.
5. Кроме того, в зависимости от сезона и экономического положения здравницы, коллегиальный орган управления (совет директоров, правление) здравницы имеет право устанавливать специальные тарифы для членов профсоюзов. Специальные тарифы являются обязательными к применению для единоличного исполнительного органа и для организаций, реализующих путевки.

Приложение №8  
к Коллективному договору  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано  
Председатель ПК МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ М.В. Романова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ В.А. Сибатуллина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком на один год

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является УО.
2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее- длительный отпуск) не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск засчитывается время работы в государственных муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаже непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск засчитывается:
  - фактически отработанное время;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность и заработная плата полностью или частично, в том числе, время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
  - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился на частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком по достижении им возраста 1,5 лет;
  - при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, если перерыв в работе не превысил 2-х месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил 3-х месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
  - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заседания и днем поступления на работу не превысил 3-х месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после освобождения с работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил 2-х месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
  - при переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
  7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.
  8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск ректору, директору образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом ГУО Оренбургской области.
  9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).
  10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а так же увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
  11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение №9  
к Коллективному договору  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано  
Председатель ПК МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ М.В. Романова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ В.А. Сибгатуллина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН**  
**мероприятий по обеспечению, улучшению условий и охраны труда**  
**МАДОУ «Д/с №2»**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

1	Обеспечение нормативно-правовой базы по охране труда, наличие инструкций по охране труда	Постоянно	Администрация
2	Обеспечить качественную подготовку и прием групп	Август	Администрация, уполномоченный по охране труда
3	Создание комиссии по охране труда	Январь	Администрация, профсоюз, уполномоченный по охране труда
4	Создание комиссии по предупреждению травматизма	Январь	Администрация, профсоюз
5	Создание оптимального режима труда, отдыха	В течение года	Администрация
6	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений	2 раза в год	Комиссия по охране труда
7	Проведение медицинских осмотров работников и диспансеризация детей	В течение года	Администрация
8	Обеспечить работников спец. одеждой и другими средствами	По мере финансирования	Администрация
9	Охрана и укрепление здоровья работников лечебно-практического заболевания	В течение года	Администрация, профсоюз
10	Обеспечение мед кабинета и групп аптечками	Май	Администрация
11	Обеспечение безопасности эксплуатации зданий, участков: обрезка деревьев, уборка участков от мусора и снега, очистка крыши и беседок от снега	В течение года	Администрация, уполномоченный по охране труда
12	Непрерывная система переподготовки и повышения квалификации кадров	В течение года	Администрация, профсоюз
13	Проведение испытаний спортивного оборудования, инвентаря, систем отопления и т.д. с оформлением актов	Август	Администрация, уполномоченный по охране труда
14	Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Январь	Администрация, профсоюз, уполномоченный по охране труда
15	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь прибывшими на работу	В течение года	Администрация
16	Проводить вводный инструктаж по охране труда с регистрацией в журнале установленного образца	2 раза в год на рабочем месте	Администрация, уполномоченный по охране труда

Приложение №10  
к Коллективному договору  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано  
Председатель ПК МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ М.В. Романова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ В.А. Сибатуллина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень должностей, получающих доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда (ст.147ТК РФ)**

Должность	Доплаты	Воздействие	
		Опасное	Неблагоприятное
Шеф-повар, повар	4%	горячий цех	работа с электрооборудованием

Учитель-логопед Воспитатель Младший воспитатель	20%	доплата за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья
Музыкальный руководитель	15%	доплата за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья

Приложение №11  
к Коллективному договору  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано  
Председатель ПК МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ М.В. Романова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ «Д/с №2»  
\_\_\_\_\_ В.А. Сибатуллина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

№п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Рабочий по ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые	1шт. 1пара

		Рукавицы Респиратор	1 пара 1 шт
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: -сапоги резиновые; -перчатки резиновые	1 шт. 6 пар  1 пара 2 пары
3	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт.  1 пара 1 пара 1 пара
4	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт.  1 пара 1 пара 1 пара
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: -куртка на утепленной подкладке -сапоги утепленные Дополнительно: -плащ непромокаемый	1 шт. 1 шт.  6 пар  1 на 2,5 года 1 пара на 3 года  1 шт.
6	Повар, шеф-повар	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 пара