

Представитель работников -
Председатель первичной
профсоюзной организации
Д.Лиджиева
«30» апреля 2021 г.



Представитель работодателя -
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 28 «Сар Герел»
Л.Ф.Яшаева
«30» апреля 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальной казенной дошкольной
образовательной
организации комбинированного вида
«Детский сад № 28 «Сар Герел»
на 2021 – 2023 годы

Принят общим собранием
трудового коллектива
«30» апреля 2021г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве социального развития,
труда и занятости Республики Калмыкия



Содержание:

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Оплата труда.
4. Профессиональное образование, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.
5. Гарантии и компенсации работникам.
6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
7. Рабочее время и время отдыха.
8. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.
9. Охрана труда.
10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
11. Права первичной профсоюзной организации.
12. Контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений.
13. Заключительные положения.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальной казенной дошкольной образовательной организации комбинированного вида «Детский сад № 28 «Сар Герел» г. Элисты (далее – образовательная организация) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

работодатель в лице его представителя Людмилы Федоровны Яшаевой - заведующего образовательной организации;

работники в лице представителя Эльза Дмитриевны Лиджиевой - председателя первичной профсоюзной организации.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон в целях установления социально-трудовых прав и гарантий.

1.4. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

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

1.6. Действие Договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.7. Неурегулированные разногласия после подписания коллективного договора могут быть предметом дальнейших переговоров либо коллективного трудового спора. Вопрос о выборе способа урегулирования разногласий должен решаться по соглашению сторон.

1.8. Договор не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, предусмотренные законодательством о труде.

1.9. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и установленные настоящим Договором.

II. Трудовой договор

2.1. Работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику,

другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Во исполнение требований статьи 57 Трудового кодекса РФ в трудовой договор должны быть включены обязательные условия.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.9. Работодатель может поручить работнику выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленного для него продолжительности рабочего дня в порядке совмещения профессий (должностей), путем расширения зон обслуживания или в связи с возложением на него обязанностей временно отсутствующего работника.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу без письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.12. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину,

незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в соответствии с требованиями, установленными статьей 76 Трудового кодекса РФ.

2.14. Прекращением трудового договора являются основания, установленные статьей 77 Трудового кодекса РФ.

III. Оплата труда

3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующей у образовательной организации системой оплаты труда.

3.2. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Оплата труда работников, определенная трудовым договором, не может быть ухудшена по сравнению с установленным законодательством, нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, предложений первичной профсоюзной организации.

3.5. Работодатель заключает с работником трудовой договор, в котором определены: трудовая функция (должность в соответствии со штатным расписанием), оплата труда, в том числе размер тарифной ставки (должностной оклад) работника, доплаты, выплаты и надбавки.

3.6. Размер оплаты труда работников образовательной организации определяется с учетом:

- тарифной ставки (должностного оклада);
- показателей квалификации: образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие почетного звания;
- продолжительности рабочего времени, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №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»;
- исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- иных выплат, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации.

3.7. Размеры тарифных ставок (должностных окладов) работников образовательной организации устанавливаются по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.8. Должностные оклады работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессионально квалификационных групп должностей в соответствии с установленными нормативными актами.

3.9. Размеры тарифных ставок (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:

- за высшую квалификационную категорию в размере 1,3;
- за первую квалификационную категорию в размере 1,2.

3.10. Месячная заработная плата работника, отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством РФ и исполнившего свои трудовые обязанности не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории республики.

3.11. При установлении системы оплаты труда работников образовательной организации, работодатель обеспечивает:

- наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы;
- применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении выплат стимулирующего характера.

3.12. Размеры тарифных ставок (должностных окладов), доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования осуществляется образовательной организацией в соответствии с установленными нормативными правовыми актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденным и доведенным Учредителем.

3.13. Работодатель обязуется своевременно корректировать размер тарифных ставок и окладов работников.

3.14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 29.10.2008 г. №2991 «Об утверждении Перечня видов компенсационного характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях города Элисты».

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 23.10.2008г. №2992 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в

муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты» (с изменениями от 20.06.2016г. №1403) и предусматривают:

- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- денежные выплаты отдельным категориям работников образовательной организации, установленные нормативными правовыми актами Правительства Республики Калмыкия и Администрации города Элисты.

Конкретные размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат и премирования работников определяются Положением о стимулирующих выплатах, утвержденным руководителем образовательной организации с учетом предложений первичной профсоюзной организации.

Образовательная организация самостоятельно устанавливает размер стимулирующих выплат в пределах доведенных бюджетных средств.

3.16. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются доплаты.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с учетом содержания дополнительной работы (статья 60.2. Трудового кодекса РФ).

Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника, а также совмещение профессий (должностей) возлагается на другого работника приказом заведующего. В приказе указывается должность, по которой работник будет выполнять работы, сроки выполняемых работ, размер доплаты.

3.17. Работникам устанавливается доплата к должностному окладу за почетное звание:

- Российской Федерации - 15 %;
- Республики Калмыкия - 10%.

3.18. Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

3.19. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, и производится путем установления доплат. Ночным считается время с 22 до 6 часов утра. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен 35% от должностного оклада.

3.20. Для определения работ с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда и права работника на соответствующую доплату к заработку проводится специальная оценка условий труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в

порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. В случае если размеры повышенной оплаты установлены законами или иными нормативными правовыми актами, размер повышений, установленный образовательной организацией не может быть ниже.

3.21. Сверхурочная работа осуществляется за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Оплата производится в повышенном размере путем установления соответствующих доплат. Размеры доплат за сверхурочную работу производятся в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются в индивидуальном трудовом договоре.

3.22. Оплата времени простоя осуществляется в соответствии с требованиями статьи 157 Трудового кодекса РФ.

3.23. На педагогических и других работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же образовательной организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.24. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основных произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.25. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в форме перечисления денежных средств на личные банковские счета работников образовательной организации для расчетов с использованием платежных карт. Днями выплаты заработной платы установлены 15 и 28 число каждого месяца.

3.26. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.27. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

3.28. Локальные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

IV. Профессиональное образование, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование

4.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд.

4.2. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определены трудовым договором.

4.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

4.4. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.5. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.6. В целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей), один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия проводится аттестация.

4.7. Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.8. От дополнительных форм оценки уровня компетенции педагога на первую квалификационную категорию освобождаются педагогические работники, ставшие победителями (1 место) конкурсов профессионального мастерства на муниципальном уровне.

4.9. Аттестация педагогических работников не зависит от прохождения повышения квалификации.

V. Гарантии и компенсации работникам

5.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с требованиями, установленными статьей 173 Трудового кодекса РФ.

5.2. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в соответствии с требованиями, установленными статьей 174 Трудового кодекса РФ.

5.3. Работникам, успешно осваивающим программы общего образования или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения предоставляются дополнительные отпуска в соответствии со статьей 176 Трудового кодекса РФ.

5.4. Работникам, совмещающим работу с получением образования соответствующего уровня впервые предоставляются гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном статьей 177 Трудового кодекса РФ.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

6.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным при наличии двух и более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;
- работникам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающих детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет;
- педагогическим работникам, награжденным государственными наградами;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

6.3. При появлении вакансий в образовательной организации, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, уволенных в связи с сокращением штата.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени в образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

7.2. Право на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, помимо категорий работников, установленных статьей 93 Трудового кодекса РФ, может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

7.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

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

7.6. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса РФ.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в порядке, установленном статьей 122 Трудового кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

7.9. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в 42 календарных дня предоставляется воспитателям и музыкальным руководителям.

7.10. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для учителя логопеда, дефектолога, тьютора.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.12. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

VIII. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

8.1. Выплаты социального характера осуществляются работодателем на основании заявления работника с учетом предложений первичной профсоюзной организации из средств работодателя.

8.2. По заявке первичной профсоюзной организации работодатель ежегодно осуществляет выделение денежных средств на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками согласно статье 377 Трудового кодекса РФ.

8.3. Работодатель оказывает работникам содействие:

- в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений;

- в организации и направлении работников на санаторно-курортное лечение.

- в предоставлении места в образовательной организации, имеющих детей дошкольного возраста.

8.4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам в соответствии со статьей 255 Трудового кодекса РФ.

8.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуск по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

IX. Охрана труда

1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

1.1. Выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

1.2. Выполнять комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных Соглашением по охране труда в соответствии с приложенным макетом.

1.3. Разработать (переработать действующие) инструкции по охране труда и обеспечить ими всех работающих в организации по принадлежности.

1.4. Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний Работников по охране труда.

1.5. Обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

1.6. Сформировать на паритетных началах комиссию по охране труда и обеспечить условия для ее эффективной работы, а также уполномоченных (доверенных) лиц профкома по охране труда.

1.7. Работодатель организует обучение членов комиссии по охране труда с периодичностью 1 раз в три года, а впервые избранных в ее состав не позднее одного месяца со дня избрания. На период обучения за работниками сохраняется средний заработок.

1.8. Члены комиссии по охране труда, уполномоченные лица профкомов по охране труда обеспечиваются необходимой нормативной литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

1.9. Провести специальную оценку условий труда и по ее результатам информировать работников о возможных вредных и (или) опасных факторах на рабочих местах, полагающихся льготах и компенсациях.

1.10. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных предварительных при поступлении, и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

1.11. Обеспечить своевременную выдачу за счет собственных средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированных:

- специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- смывающих и обезвреживающих средств - в соответствии с установленными нормами.

1.12. В установленный срок направляет в орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах.

1.13. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

1.14. В случае получения работником инвалидности в результате производственной травмы или профзаболевания установить ежегодную (ежемесячную) выплату единовременного пособия.

1.15. В случае смерти работника в результате несчастного случая на производстве выплачивать за счет средств работодателя единовременное пособие каждому иждивенцу.

1.16. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

1.17. Осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

1.18. В целях повышения заинтересованности работников в улучшении результатов работы по охране труда, состояния рабочих мест и санитарно-бытовых помещений, участвовать в проводимых республиканских и городских смотрах-конкурсах на лучшую организацию охраны труда и лучшего специалиста по охране труда.

1.19. Организовать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

1.20. Использовать возможность частичного возмещения расходов на предупредительные меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний в счет уплаты страховых взносов.

1.21. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации, а также за выполнением мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

1.22. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

1.23. Разработать программу «нулевого травматизма».

2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

– немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

– проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;

– поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках;

– знакомиться с результатами специальной оценки труда под роспись.

3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

3.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии.

3.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

3.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда и промышленной безопасности.

3.5. Контролировать исполнение законодательства о возмещении вреда работникам (а также членам семьи погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от

несчастных случаев на производстве, а также законодательства о специальной оценке условий труда.

3.6. Принимать участие в организации экологических субботников, физкультурных и спортивных мероприятиях.

3.7. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.8. Регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы выполнения мероприятий настоящего коллективного договора и Соглашения по охране труда и информировать работников, членов Профсоюза об их исполнении или принимаемых мерах.

Х. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.2. Стороны договорились о том, что:

- первичная профсоюзная организация представляет интересы работников образовательной организации, являющихся членами профсоюзной организации, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ, интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем;

- работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений;

- при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников;

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

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

- работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором;

- работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации;

- члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

XI. Права первичной профсоюзной организации

11.1. Первичная профсоюзная организация заключает и контролирует исполнение коллективного договора, отчитывается о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

11.2 Совместно с работодателем решает вопросы:

- ведения, пересмотра и изменений норм труда;
- оплаты труда работников, форм и систем оплаты труда, условий введения и размеров надбавок, доплат и иных выплат;
- рабочего времени и времени отдыха;
- улучшения условий труда, материально-бытового, медицинского обслуживания работников.

11.3. Принимает участие:

- в разработке правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- в решении социально-экономических вопросов, определения и утверждения перечня и порядка предоставления работникам социальных льгот.

11.4. Представляет и защищает трудовые права членов первичной профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

11.6. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации.

11.7. Участвует в работе комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.8. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации.

11.9. Обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.10. Учет мнения первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов осуществляется в соответствии с порядком, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений

12.1. Контроль, за выполнение коллективного договора, осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.2. Порядок и формы осуществления контроля устанавливаются сторонами самостоятельно.

12.3. Для проведения контроля они обязаны предоставлять друг другу информацию о выполнении коллективного договора.

12.4. Правило о предоставлении информации относится главным образом к работодателю, поскольку именно на него возложено исполнение обязательств по коллективному договору.

12.5. Порядок и сроки предоставления информации: заинтересованная сторона должна направить запрос и имеет право получить соответствующую информацию в течение месяца со дня получения запроса партнером.

12.6. Стороны коллективного договора вправе предложить друг другу изменить какие-либо условия договора. Для этого оформляются изменения и дополнения к коллективному договору в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса РФ.

Заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное предложение начать коллективные переговоры, в данном случае по вопросу изменения определенных условий договора или дополнения договора новыми положениями.

Вторая сторона в семидневный срок с момента получения письма направляет инициатору ответ с указанием своих представителей - участников переговоров.

Работодателем выносится приказ о создании комиссии для ведения коллективных переговоров.

Подготавливается проект изменений и дополнений коллективного договора, который обсуждается всем трудовым коллективом. Срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев.

После этого изменения вносятся в договор и утверждаются приказом работодателя. Подписи в приказе проставляются всеми представителями работников, участвовавшими в переговорах.

Коллективный договор с изменениями направляется работодателем в орган по труду на уведомительную регистрацию.

Изменения могут вступать в силу с момента вынесения утвердившего их приказа или с определенной даты независимо от регистрации. Исключение составляют случаи, когда новые условия коллективного договора ухудшают положение работников по сравнению с установленным законодательством. Тогда изменения считаются недействительными и не подлежат применению.

Основаниями для внесения изменений в коллективный договор могут служить:

- изменение наименования или организационно-правовой формы работодателя;

- отмена социальных или материальных мер поддержки, которые предусмотрены договором;
- изменение класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда и т.д.

Изменения оформляются отдельным документом, который согласовывается со всеми заинтересованными лицами и утверждается приказом работодателя.

ХIII. Заключительные положения

13.1. Коллективный договор заключается на 2021 - 2023 годы и вступает в силу со дня уведомительной регистрации (часть первая ст.43, часть вторая ст.50 Трудового кодекса РФ).

13.2. Коллективный договор прекращает свое действие досрочно в случае прекращения образовательной деятельности.

13.3. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем после вступления коллективного договора в действие не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

13.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

**Трудовой договор
с работником муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения комбинированного вида
« Детский сад №28 «Сар Герел»
Трудовой договор №__**

г.Элиста
г.

« » _____ 20

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида в лице, заведующего _____, действующего на основании Устава МКДОУ, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____
(ф.и.о. работника полностью)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____ должности

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работа у Работодателя является для Работника: по основной, по совместительству (подчеркнуть)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность) _____, на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора _____.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г.

1.5. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ г. Окончание работы _____ 20__ г.

1.6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
 - 2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
- 2.2. Работник обязан:
 - 2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.
 - 2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.
 - 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.
 - 2.3.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

3. Права и обязанности Работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
 - 3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
 - 3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - 3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 3.2. Работодатель обязан:
 - 3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
 - 3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
 - 3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату.
 - 3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.
 - 3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4. Оплата труда

- 4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в соответствии Положения об оплате труда работников муниципальных организаций системы образования города Элисты, утвержденного Постановлением от 29.12.2017г. № 3285, в размере:

| | | | | |
|--------------------------|--|------------------------|---|----|
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размеры окладов (руб.) | повышающий коэффициент за квалификац. категорию | |
| | | | В | Кк |
| 3 кв. уровень | | | | |

4.1.1. В целях стимулирования работников учреждений к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 29.10.2008 года № 2992 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты":

| Наименование выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Размер выплаты |
|---------------------------------------|--|---|
| выплаты за качество выполняемых работ | 1. Высокие результаты в педагогической деятельности 2. Выплаты к должностному окладу за почетное звание, (государственную награду) Российской Федерации Республика Калмыкия | до 30% 15% 10% |
| выплаты за выслугу лет | от 3 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 свыше 15 | 5% от должностн. оклада (ставки) 10% от должностн. оклада (ставки) 20% от должностн. оклада (ставки) 30% от должностн. оклада (ставки) |
| денежные выплаты | отдельным категориям работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, установленные правовыми актами Администрации города Элисты. | |
| премиальные выплаты по итогам года | - успешное и добросовестное исполнение работником учреждения 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; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; - участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения. | Размер выплаты конкретному работнику ДОО устанавливается руководителем ДОО на основании предложений, представленных комиссией ДОО |

4.1. 2. Должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере ____ руб. в месяц доплата за ____ руб. вредные условия труда или в размере, определенным отдельным соглашением.

4.1.3. Работнику производятся выплаты компенсационного характера (доплата, надбавка, др. виды выплат)

4.1.4. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

4.1.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку*) _____ (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы с __ час. до ____ час. и с __ час. до ____ час., выходные дни: суббота и воскресенье.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня - педагогическим работникам, 28 календарных дней - обслуживающим работникам.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в _____ связи _____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены.

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, отраслевым соглашением, коллективным договором.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ и РК, настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, законами Республики Калмыкия.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

МКДОУ» Детский сад № 28 «Сар Герел»»
(полное наименование)

Юридический адрес: 358014, Республика Калмыкия,

Адрес места жительства

г. Элиста, 8

микрорайон, 62

ИНН/КПП:0814138135/ 081601001

Паспорт
серия _____ № _____

Заведующий _____ / _____
должность ФИО подпись

кем выдан: _____
дата выдачи: « ____ » ____ 20__ г.

М.п.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен(а) с локальными актами: _____
(дата и подпись Работника)

2-й экземпляр трудового договора получен на руки: _____

Приложение № 2
к коллективному договору

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____ /Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____ /Л.Ф.Яшаева

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения комбинированного
вида «Детский сад №28 «Сар Герел»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения заинтересованности в конечных результатах труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад №28 «Сар Герел» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение определяет оплату труда (далее - ОТ) работников образовательной организации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Основными целями формирования ОТ работников образовательной организации являются:

- повышение мотивации педагогических работников к качественному труду;

- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;

- расширение участия общественности в управлении образовательной организацией.

1.4. Основными задачами формирования ОТ работников образовательной организации являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в образовательную организацию молодых кадров.

1.5. Формирование ОТ работников образовательной организации базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, Республики Калмыкия и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательной организации;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- учет мнения представительного органа работников при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- материальное стимулирование повышения качества работы, использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера, а также дополнительных выплат за конечные результаты работы.

1.6. Положение распространяется на работников образовательной организации, организация образовательного процесса которой осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

1.7. Порядок и условия оплаты труда (система оплаты труда) работников образовательной организации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты.

1.8. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации;
- порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- отдельные вопросы оплаты труда.

1.9. Системы оплаты труда работников образовательной организации устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций

Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.10. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

Работодатель заключает с работником трудовой договор 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 государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

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

1.12. При установлении систем оплаты труда работников образовательной организации работодатель обеспечивает:

1.12.1. Наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательной организации в целом.

1.12.2. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

1.13. Образовательная организация, руководствуясь настоящим Положением, определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных учредителем для казенных учреждений в смете расходов на текущий финансовый год;

II. Порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации

2.1. ОТ образовательной организации включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников образовательной организации устанавливаются руководителем образовательной организации по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2.1. Должностные оклады работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессионально - квалификационных групп должностей работников образования".

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Должностной оклад, руб. |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Младший воспитатель | 5468 |

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Ставка заработной платы, руб. |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель | 7869 |
| 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист; педагог дополнительного образования; социальный педагог. | 8151 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель; педагог-психолог. | 8406 |
| 4 квалификационный уровень | Старший воспитатель; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед | 8660 |

2.2.4.1. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

Месячный должностной оклад (ставка заработной платы) педагогических работников образовательной организации (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышения, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю и рассчитывается по формуле:

$$O = \frac{S \times K (\text{повышения}) \times N (\text{факт})}{N (\text{норм})}, \text{ где}$$

O - месячный должностной оклад;

S - ставка заработной платы, установленная по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

K(повышения) - коэффициент повышения, определенный в соответствии с приложением N 2 к Положению;

N(факт) - объем фактической учебной нагрузки;

N(норм) - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Порядок проведения тарификации педагогических работников приведен в приложении N 1 к настоящему Положению.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Штатное расписание учреждения формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Тарификация педагогических работников учреждений проводится в порядке согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, применяемые к должностным окладам (ставкам заработной платы) для работников образовательной организации определены приложением N 2 к настоящему Положению.

2.4. Финансирование фонда оплаты труда работников образовательной организации осуществляется за счет бюджетных средств.

2.5. Средства на оплату труда работников образовательной организации, финансируемых за счет средств бюджета, формируются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Размер фонда оплаты труда по образовательной организации определяется учредителем на очередной финансовый год с учетом недопущения образования кредиторской задолженности.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой V настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя образовательной организации его заместителей, включает: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Порядком и действующим трудовым законодательством.

Выплата заработной платы руководителю образовательной организации его заместителям осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор руководителя образовательной организации, его заместителей.

3.3. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации города Элисты от 29 декабря 2017 года №3285

3.4. Должностные оклады заместителей руководителя образовательной организации устанавливаются на 20 процентов ниже размеров должностных оклада руководителя образовательной организации.

3.5. Заработная плата руководителя образовательной организации определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.6. Выплаты компенсационного характера руководителю образовательной организации, его заместителям устанавливаются в соответствии с главой IV настоящего Положения.

3.7. В целях стимулирования руководителя образовательной организации, его заместителей к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с главой V настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации устанавливаются на основании приказа учредителя.

3.7.1. Размер выплаты за качество выполняемых работ руководителю образовательной организации определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 40% должностного оклада руководителя.

Целевые показатели эффективности деятельности образовательной организации, критерии оценки эффективности и результативности работы их руководителя, Положение о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы руководителю образовательной организации, в отношении которого учредителем утверждаются нормативным правовым актом учредителя по типу учреждения.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 29 октября 2008 года №2991 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях города Элисты»:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) 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).

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Повышение оплаты труда работников образовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, установленного для различных видов работ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Перечень учреждений и должностей работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотрен в Приложении N 3 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии

с законодательством и с учетом финансово-экономического положения образовательной организации.

| | |
|--|---|
| Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные доплаты и надбавки |
| За работу в ночное время | 35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации, учетный период не превышает 486ч. в квартал |
| За работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации |
| Воспитателям, помощникам воспитателей за переработку рабочего времени, выполняемую за пределами нормы рабочего времени | в соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации |

4.4.1 Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета компенсационных выплат за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания, увеличение объема, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Доплаты за совмещение должностей на период отпуска и временной нетрудоспособности по следующим должностям:

-заместитель заведующего по административной и хозяйственной части (далее- АХЧ)-50% должностного оклада заместителя заведующего по АХЧ при условии сохранения заработной платы по среднему заработку основного работника (трудоустройство, курсы, учебный отпуск, донорские, командировка).

-заместитель заведующего по АХЧ- до 100% должностного оклада заместителя заведующего по АХЧ на период нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы.

-старший воспитатель, кладовщик, кастелянша, делопроизводитель-до 100% должностного оклада на период трудовых отпусков и временной нетрудоспособности.

4.4.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за руководство методическими объединениями и др.

Размер выплат компенсационного характера не образует нового должностного оклада.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников образовательной организации к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 23.10.2008г. №2992 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты» (с изменениями от 20.06.2016г. №1403)

- а) выплаты за качество выполняемых работ;
- б) выплаты за выслугу лет;
- в) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).
- г) денежные выплаты отдельным категориям работников образовательной организации, установленные правовым актом Администрации города Элисты.

5.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

5.2.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в системах мотивации работников рекомендуется:

выплаты за качество выполняемых работ работнику образовательной организации устанавливаются на основании приказа руководителя образовательной организации. Размер выплаты определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 30% должностного оклада (ставки заработной платы).

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МКДОУ «Детский сад №28 «Сар Герел», рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждаются руководителем.

5.2.2. Выплаты к должностному окладу за почетное звание, (государственную награду):

- СССР или Российской Федерации устанавливаются в размере 15%;
- Республики Калмыкия устанавливаются в размере 10%.

При наличии у работника двух почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований по выбору.

Работникам, имеющим почетные звания, надбавка устанавливается только по основной работе.

5.2.3. Педагогам дополнительного образования по национальной культуре дошкольного образовательного учреждения устанавливается надбавка в размере 15%.

5.3 Выплаты за выслугу лет.

В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников образовательной организации устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет в образовательной организации и иных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 5% от должностного оклада (ставки);
- от 5 до 10 лет - 10% от должностного оклада (ставки);
- от 10 до 15 лет - 20% от должностного оклада (ставки);
- свыше 15 лет - 30% от должностного оклада (ставки).

Выслуга лет определяется с учетом п. 8.2. Приложения N 1 к настоящему Положению.

5.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам образовательной организации могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников осуществляется по представлению руководителя образовательной организации в пределах финансирования из республиканского бюджета, бюджета города Элисты, а также за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения, направляемых образовательной организацией на оплату труда работников.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником образовательной организации 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 образовательной организации;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательной организации;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации среди населения.

5.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.6. Денежные выплаты в размере 5000 рублей отдельным категориям работников образовательной организации, установленные нормативными актами Администрации города Элисты.

Порядок предоставления денежных выплат отдельным категориям работников образовательной организации осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Элисты от 27.07.2017г. №1517 «Об

осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений города Элисты».

5.7. Оценка показателей эффективности работы работника за отчетный период осуществляется комиссией, создаваемой в образовательной организации (далее - Комиссия). Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, утверждается приказом руководителя.

VI. Отдельные вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем.

6.2. Штатное расписание образовательной организации включает в себя все должности и профессии образовательной организации.

6.3. Должностные оклады, а также надбавки за квалификационную категорию работникам образовательной организации устанавливаются согласно положению об оплате труда работников этих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с настоящим Положением об оплате труда.

6.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года 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".

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения комбинированного вида
«Детский сад №28 «Сар Герел»

Порядок проведения тарификации педагогических работников

1. Для проведения работы по установлению размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера в образовательной организации приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия. Председатель тарификационной комиссии выбирается членами комиссии.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно на начало учебного года, а также в случае индексации заработной платы или изменения штатного расписания и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Тарификация работников образовательной организации проводится по форме, утвержденной министерством образования и науки Республики Калмыкия.

Тарификационный список педагогического персонала заполняется по каждой должности по квалификационным уровням.

5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в образовательной организации, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

6. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантной должности рассчитывается, исходя из должностного оклада, определенного на основе профессиональных квалификационных групп и повышающего коэффициента за квалификационную категорию, с учетом выплат компенсационного характера.

7. В тарификационном списке отражаются выплаты постоянного характера: компенсационные и стимулирующие.

8. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

8.2. Основным документом для определения размера выплат за стаж непрерывной работы, за выслугу лет является трудовая книжка.

8.2.1. Для определения стажа педагогической работы учитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Перечень

учреждений, организаций и должностей, время работы в которых учитывается при определении стажа педагогической работы

| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
|--|---|
| Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) | учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств), старшие методисты, методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, |

| | |
|--|--|
| | учебно-консультационными пунктами, 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 |
|--|--|

Примечание.

При определении стажа педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

8.2.2. Педагогическим работникам при стаже педагогической работы засчитывается время работы без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - 1 день военной службы за 2 дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

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

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных выше;

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

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

8.2.4. При определении стажа педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами настоящего раздела, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

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

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

- мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

 - педагогам-психологам;

 - методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

8.2.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка при определении профессионального педагогического уровня (стажа педагогической работы) включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

8.2.6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

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

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

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

8.2.10. Для работников общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих при определении выслуги лет засчитывается общий стаж работы в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

При определении стажа работы в должности руководителя засчитывается все время работы на руководящих должностях.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения комбинированного вида
«Детский сад №28 «Сар Герел»

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию

1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:

- за высшую квалификационную категорию в размере 1,3;
- за первую квалификационную категорию в размере 1,2

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения комбинированного вида
«Детский сад №28 «Сар Герел»

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»**

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель, кассир | 4866 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» | 4250 |

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»**

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Инспектор по кадрам; специалист по пожарной безопасности | 4670 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий складом, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория. | 4990 |
| 3 квалификационный уровень | Шеф-повар. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория. | 6274 |

Профессиональная квалификационная группа

«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, документовед, специалист по кадрам; психолог; социолог; специалист по кадрам. | 6055 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория | 6270 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория | 6690 |

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»**

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Наименование профессий, рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, истопник, сторож, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3867 |
| 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший» | 3410 |

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»**

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
|----------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | 3867 |
| 2 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий; повар | |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| 3 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий. | |
| 4 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы. | |

Приложение № 3
к коллективному договору

«Принято» на собрании
трудоого коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения комбинированного вида
«Детский сад № 28 «Сар Герел»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад №28 «Сар Герел» (далее- образовательная организация) регулирует порядок выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации.

1.2. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам образовательной организации (далее-Положение) направлено на стимулирование работника образовательной организации к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 144 Трудового кодекса РФ, Уставом МКДОУ «Детский сад №28 «Сар Герел», Коллективным договором МКДОУ «Детский сад №28 «Сар Герел» на основании постановления Правительства РК от 17.05.2016г. №169, постановления Администрации города Элисты от 30.06.2016г. №1544 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций системы образования города Элисты», Положения об оплате труда работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад №28 «Сар Герел», утвержденным приказом №28 МКДОУ от 09.01.2018г.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива образовательной организации, согласовывается с первичной профсоюзной организацией образовательной организации и утверждается приказом руководителя.

1.5. На общем собрании трудового коллектива образовательной организации избирается Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам МКДОУ «Детский сад №28 «Сар Герел» (далее- Комиссия), которой даются полномочия по распределению выплат стимулирующего характера за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, материальном поощрении работников. Комиссия утверждается приказом руководителя.

1.6. В целях стимулирования работников образовательной организации к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением Мэра города Элисты от 23.10.2008г. №2992 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях города Элисты» (с изменениями от 20.06.2016г. №1403) :

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплаты за выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).
- 4) денежные выплаты отдельным категориям работников образовательной организации, установленные правовым актом Администрации города Элисты.

2.1. Выплаты за качество выполняемых работ:

2.1.1. Размер выплат стимулирующего характера не должен превышать 30% должностного оклада (ставки заработной платы).

2.1.2. Воспитателям групп с этнокультурным компонентом обучения и воспитания дошкольного образовательного учреждения устанавливается надбавка в размере 15%.

2.1.3. За качественную выполняемую работу делопроизводителя-ежемесячно не менее 100% должностного оклада.

2.1.4. Выплаты за качество выполняемых работ работникам образовательной организации устанавливаются ежемесячно на основании решения Комиссии образовательной организации. Размер выплаты каждому работнику определяется на основании установленных критериев в балльной системе.

2.2. Выплаты за выслугу лет.

2.2.1. Выплаты за выслугу лет устанавливается на учебный год согласно п.

5.3. Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад №28 «Сар Герел» (включено в тарификацию работников).

2.3. Премиальные выплаты по итогам года.

2.3.1. Работникам образовательной организации могут выплачиваться премии при наличии экономии фонда оплаты труда:

- ✓ к профессиональному празднику в размере 1000 рублей;
- ✓ к Международному женскому дню 8 Марта, Дню Защитников Отечества 23 февраля в размере 2000 рублей;
- ✓ к юбилейной дате (55 лет-женщинам, 60 лет мужчинам) в размере 2000 рублей;
- ✓ по итогам учебного года в размере 1000 рублей;
- ✓ по итогам календарного года в размере 1000 рублей;
- ✓ за особые заслуги в системе образования в размере 2000 рублей.

2. Порядок распределение выплат стимулирующего характера

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера за качество и результативность профессиональной деятельности осуществляет совещательный орган - Комиссия в составе 7 человек, включающих представителей администрации (заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, старшая медсестра), профсоюзного комитета образовательной организации и коллектива образовательной организации. Члены Комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря.

2.2. Комиссия собирается 1 раз в месяц для распределения выплат за текущий месяц.

2.3. Материалы на заседание комиссии предоставляются его членами не позднее, чем за два дня до назначенного дня заведующим образовательной организации.

2.4. На заседании Комиссии должно присутствовать не менее 2/3 состава Комиссии, утвержденного приказом заведующего.

2.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. Окончательное решение принимается руководителем образовательной организации при обязательном согласовании с выборным профсоюзным органом и в 3-дневный срок после оформления протокола утверждается приказом руководителя.

2.7. Приказ об утверждении решения о распределении выплат стимулирующего характера доводится до сведения работников в 3-дневный срок.

3. Принципы распределения и порядок предоставления выплат стимулирующего характера

3.1. Размеры выплат устанавливаются за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации. При перерасходе стимулирующей части фонда оплаты труда или изменения размеров финансирования средств на оплату труда вышестоящими органами, размеры выплат уменьшаются, либо отменяются до ликвидации перерасходов или до нормализации финансирования.

3.2. Административная группа (старший воспитатель и заместитель заведующего по АХЧ) представляет Комиссии информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

3.3. Комиссия:

- устраняет конфликтные ситуации, если такие возникают;

- заслушивает информацию административной группы, членов общественных организаций, при необходимости запрашивает дополнительную информацию или разъясняет от администрации или работника.

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников. Перечень критериев является составной частью данного Положения.

3.5. Распределение разовых стимулирующих выплат осуществляется в следующем порядке:

на основании оценочного листа члены Комиссии высчитывают количество набранных баллов каждым работником в отдельности и общее количество набранных баллов.

Расчет стоимости одного балла производится математическим путем. Сумма стимулирующих выплат делится на общее количество набранных работниками баллов. По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла. (стоимость одного балла – X; сумма стимулирующих выплат – Z ; общее количество баллов – Y

$$X = Z : Y$$

Исходя из количества набранных работником баллов и производится расчет стимулирующих выплат путем умножения стоимости одного балла на количество установленных баллов.

4. Права и обязанности

Все работники образовательной организации имеют право на установление стимулирующих выплат согласно данному Положению.

5. Руководство

5.1. Контроль использования средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на заведующего.

5.2. Учет, координацию работы по формированию и использованию средств стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляет Отдел учета и отчетности Управления образования Администрации города Элисты.

6. Открытость и гласность распределения выплат стимулирующего характера

6.1. В целях достижения прозрачности и гласности при распределении стимулирующего фонда оплаты труда в образовательной организации оформляется и вывешивается справочно-информационный стенд, на котором размещаются региональные, городские нормативные правовые акты, локальные нормативные акты образовательной организации, регулирующие распределение стимулирующей части фонды оплаты труда работников образовательной организации.

6.2. Приказ о стимулирующих выплатах работнику объявляется под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.3. Приказ о премировании работников образовательной организации регулярно размещается на данном стенде без указания конкретной суммы размера выплат каждого работника.

7. Критерии и размер оценки деятельности для установки стимулирующих выплат работникам

7.1. Старший воспитатель

| № | Критерии | Подтверждающие документы (копии) | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|----|--|---|------------|----------------------------|--|
| 1 | Позитивные результаты организации работы органов, участвующих в управлении ДООУ (МС, ПС и т.д.) (по итогам участия) | Протокол, справка, приказ | | 1 | |
| 2 | Результативное участие педагогов и воспитанников в мероприятиях внутри садовского-1б., городского-2б., республиканского-3б. и общероссийского-4б. уровней (по итогам месяца) | Диплом, Сертификат, приказ | | 4 | |
| 3 | Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка и внедрение авторских и образовательных программ, стабильность и рост качества обучения (одноразовая выплата) | Справка, приказ | | 3 | |
| 4 | Публикация научно-практической деятельности в средствах массовой информации (разовая) | Статья в СМИ | | 3 | |
| 5 | Высокий уровень организации мероприятий (конференция, форум, акции и т.д.) (по итогам месяца) ДООУ - 1 б. Муницип. – 2 б., Республик. - 3 б., РФ - 4 б | Протокол, справка, приказ | | 3 | |
| 6 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов ДОО: 1 ком.-1б., 2-х ком.-2б., 3-х ком.-3б. (по итогам месяца) | Акты, справки, протоколы | | до 3 | |
| 7 | Активное участие в субботниках, ремонте. Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности (по итогам месяца). | | | 2 | |
| 8 | Исполнение обязанностей дежурного администратора (по итогам месяца) | График дежурств | | 1 | |
| 9 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия) | | | 1 | |
| 10 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в квартал, 1 раз в полугодие | Отсутствие б/л | | 2 | |
| 11 | Применение современных форм и методов в организации образовательного процесса (по итогам месяца) | -планы педагогов; -конспекты занятий, мероприятий -карты внутреннего контроля | | 2 | |
| 12 | Подготовка и успешное прохождение аттестации специалистами и воспитателями ДОО (по итогам прохождения) | Приказ Минобр РК | | 2 (за человека) | |
| 13 | Обобщение и распространение передового опыта) ДООУ - 1 б, Муницип. – 2 б., Республик. - 3 б., РФ - 4 б | | | | |
| 14 | Подготовка к конкурсам профессионального мастерства ("Воспитатель года", "Педагогический дебют" и другие) ДООУ - 1 б., Муницип. – 2 б., Республик. - 3 б., РФ - 4 б | | | 6 | |
| | ПРИМЕЧАНИЕ | | | | |
| | ИТОГО | | | | |

7.2. Воспитатель

| № | Критерии | Подтверждающие документы (копии) | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|---|----------------------------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Профессиональные достижения педагогов (участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальных работы, разработка и внедрение авторских программ в ВОП) (разовая) | Протокол, сертификат, приказ | | 3 | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|----------------------------------|--|
| 2 | Результативное участие или высокий уровень организации и проведения: садовых меропр-2 б.; городских меропр.-3 б.; респуб.-4 б.; общероссийских мероприятий - 5 б. (по итогам месяца). | Диплом, Сертификат, приказ | | 5 | |
| 3 | Работа с превышением норматива детей согласно п.1.9. СанПиН (рассчитывается по среднемесячной посещаемости) (по итогам месяца). Я/гр. свыше- 20д., сад.гр. свыше-25 д. | Анализ посещаемости с 20 по 20 число | | 16 за кажд. ребенка | |
| 4 | Снижение заболеваемости (по отношению к предыдущему месяцу) (по итогам месяца). | Анализ заболеваемости | | 1 | |
| 5 | Динамические изменения ПРС и высокая эффективность её использования. Оформление помещений в ДОУ (по итогам участия) в группе- 2б., на участке-1б. | Наличие оборудования | | 3 | |
| 6 | Оснащение воспитательно-образовательного процесса (дидактический материал, методическая литература) (по итогам месяца). | Наличие пособий, игр в соответствии с ФГОС ДО | | 2 | |
| 7 | Отсутствие родительской задолженности по оплате за предыдущий месяц (по итогам месяца). | Квитанции о род.оплате | | 1 | |
| 8 | Участие в конкурсах профессионального мастерства ("Воспитатель года", "Педагогический дебют" и другие) (по итогам участия) ДОУ (1 м. - 5 б., 2 м.-4 б., 3 м.-3 б., участие - 2 б.) Муницип (1 м. - 6 б., 2 м.-5 б., 3 м. - 4 б., участие - 3 б.) Республикан(1 м. - 8 б., 2 м.-7 б., 3 м. - 6 б., участие - 5 б.) | | | | |
| | Применение современных форм и методов в организации образовательного процесса | – планы педагогов; – конспекты занятий, мероприятий – карты внутреннего контроля | | 2 | |
| 9 | Высокая результативность кружковой работы (по итогам участия) | Итоговые мероприятия | | 2 | |
| 10 | Обмен опытом работы (по итогам участия) На уровне: ДОО - 1б, МО города – 2б, республики – 3б | Протокол, справка, приказ | | 3 | |
| 11 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов (по итогам участия). В 1 ком.-1б.,2-х ком.-2б.,3-х ком.-3б. | Акты, протоколы, приказ | | 3 | |
| 12 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия) Уровень: ДОО – 1 б., Город – 1 б. | | | 2 | |
| 13 | Результативность подготовки к НУГ (по итогам участия) | Акт, протокол, приказ | | 2 | |
| 14 | Результативность подготовки, организации и проведения ЛОП (по итогам участия) | Акт, протокол, приказ | | 2 | |
| 15 | Эстетическое оформление закрепленной территории (по итогам участия) | | | 1 | |
| 16 | Работа в группе р/в (по факту) | | | 3 | |
| 17 | Активное участие в субботниках, ремонте и т.п. (по итогам участия) | | | 2 | |
| 18 | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (по итогам участия) | | | 2 | |
| 19 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 | |
| 20 | Обобщение и распространение передового опыта ДОУ - 1 б. Муницип. – 2 б., Республик. - 3 б., РФ - 4 б. | | | | |
| 21 | Результативное участие в различных конкурсах (педагоги, воспитанники, родители) Заочный - городской, респ., общероссийский уровень - (победители - 2 б., призеры -1 б.) Очный (городской: победители - 3 б., призеры -2 б.; Республик.: победители - 4 б., призеры -3 б.; Общерос.: победители - 5 б., призеры -4 б.;) | Дипломы | | 2 | |

| | | | | | |
|--|------------|--|--|--|--|
| | ПРИМЕЧАНИЕ | | | | |
| | ИТОГО: | | | | |

7.3. ПЕДАГОГИ: (музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, инструктор по физ-ре, учитель-логопед)

| № | Критерии | Подтверждающие документы (копии) | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|----|---|--|------------|----------------------------|--|
| 1 | Публикация научно-практической деятельности в СМИ (одноразовая) по факту | Статья в СМИ | | 3 | |
| 2 | Профессиональные достижения педагогов (участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ в ВОП) (разовая) | | | 3 | |
| 3 | Результативное участие или высокий уровень организации и проведение мероприятий (по итогам участия) ДООУ - 1 б., Муницип. – 2 б., Республик. - 3 б, РФ - 4 б. | Диплом, протокол, справка, приказ | | 4 | |
| 4 | Применение современных форм и методов в организации образовательного процесса (по итогам участия) | – планы педагогов; – конспекты занятий, мероприятий – карты внутреннего контроля | | 2 | |
| 5 | Высокая результативность кружковой работы (по итогам участия) | Итоговые мероприятия | | 2 | |
| 6 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов В 1 ком.-1б.,2-х ком.-2б.,3-х ком.-3б. | Акты, протоколы, приказ | | 3 | |
| 7 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия). Уровень: ДОО – 1 б., Город – 1 б. | | | 1 | |
| 8 | Результативность подготовки к новому учебному году (по итогам участия) | Акт, протокол, приказ | | 2 | |
| 9 | Результативность подготовки, организации и проведения ЛОП (по итогам участия) | Акт, протокол, приказ | | 2 | |
| 10 | Эстетическое оформление закрепленной территории (по итогам участия) | | | 1 | |
| 11 | Активное участие в субботниках, ремонте и т.п. Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности (по итогам участия) | | | 2 | |
| 12 | Исполнение обязанностей дежурного администратора | График дежурств | | 1 | |
| 13 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности (1 раз в квартал) | Отсутствие б/л | | 2 | |
| | ПРИМЕНЕНИЕ | | | | |
| | ИТОГО: | | | | |

7.4. Младший воспитатель

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|---|--------------------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации за санит. сост.помещ.и территории (по итогам месяца) | | | 2 | |
| 2 | Активное участие в образовательном процессе (по итогам месяца) | | | 1 | |
| 3 | Активное участие в общесадовских мероприятиях (праздниках, утренниках) (по итогам участия) | Сценарии, приказ | | 1 | |

| | | | | | |
|----|--|-------------------------|--|-----------|------------------|
| 4 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов (по итогам участия) В 1 ком.-1б.,2-х ком.-2б.,3-х ком.-3б. | Акты, протоколы, приказ | | 3 | |
| 5 | Работа с превышением норматива детей согласно п.1.9. СанПиН (рассчитывается по среднемесячной посещаемости) Я/гр. св.-20д., Сад.гр.св.25д (по итогам месяца) | Анализ посещаемости | | 16 | за кажд. ребенка |
| 6 | Работа в группе раннего возраста | | | 3 | |
| 7 | Активное участие в субботниках, ремонте ДОО (по итогам участия) | | | 2 | |
| 8 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия) | | | 1 | |
| 9 | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (по итогам месяца) | | | 2 | |
| 10 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 р. в квартал | Отсутствие б/л | | 2 | |
| | ПРИМЕЧАНИЕ | | | | |
| | ИТОГО: | | | | |

7.5. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

| № | Критерии | Подтверждающие документы (копии) | Содержание | Максимальное кол-во баллов |
|---|--|----------------------------------|------------|----------------------------|
| 1 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов (по итогам месяца) | Акты | | 3 |
| 2 | Бесперебойная работа ОО, высокая и качественная подготовка и организация ремонтных работ, организация и проведение субботников (по итогам месяца) | | | 3 |
| 3 | Своевременная подготовка ОО к новому учебному году, зимнему сезону, летнему оздоровительному периоду (по итогам месяца) | | | 1 |
| 4 | Применение современных форм и методов организации субботника, ремонта и т.п. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. (по итогам месяца) | | | 2 |
| 5 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов (по итогам участия) В 1 ком.-1б.,2-х ком.-2б.,3-х ком.-3б. | Акты, протоколы, приказ | | до 3 |
| 6 | Исполнение обязанностей дежурного администратора (по итогам месяца) | график дежурств | | 1 |
| 7 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам месяца) | | | 1 |
| 8 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 |
| 9 | Своевременное ведение служебной документации | | | |
| | ПРИМЕЧАНИЕ | | | |
| | ИТОГО: | | | |

7.6. Старшая медицинская сестра

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов |
|---|--|--------------------------|------------|----------------------------|
| 1 | Снижение заболеваемости детей одним ребенком по ДОО по отношению к предыдущему месяцу (по итогам месяца) | Анализ заболеваемости | | 1 |
| 2 | Разработка и внедрение здоровьесберегающих технологий (по итогам месяца) | Анализ заболеваемости | | 3 |
| 3 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов (по итогам месяца) | Акт, протокол, приказ | | 3 |

| | | | | | |
|----|--|----------------------------|--|------|--|
| 4 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов (по итогам участия) В 1 ком.-1б.,2-х ком.-2б.,3-х ком.-3б. | Акт, протокол, приказ | | до 3 | |
| 5 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия) | | | 1 | |
| 6 | За организацию и максимальный охват детей при проведении вакцинации и диспансеризации в ОО (по факту) | План вакцинация, ж-л учета | | 3 | |
| 7 | Активное участие в общественных мероприятиях ОО (субботниках, ремонте и т.п.), выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. (по итогам участия) | | | 2 | |
| 8 | За работу с хлоросодержащими, дезинфицирующими средствами (по итогам месяца) | | | 2 | |
| 9 | Исполнение обязанностей дежурного администратора (по итогам месяца) | График дежурств | | 1 | |
| 10 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 | |
| | ПРИМЕЧАНИЕ | | | | |
| | ИТОГО: | | | | |

7.7. Медицинская сестра

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов |
|---|--|--------------------------|------------|----------------------------|
| 1 | Снижение заболеваемости детей одним ребенком по ДОО (по итогам месяца) | Анализ заболеваемости | | 1 |
| 2 | Разработка и внедрение здоровьесберегающих технологий (по итогам месяца) | Анализ заболеваемости | | 3 |
| 3 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирурующих и надзорных органов (по итогам месяца) | Акт, протокол, приказ | | 3 |
| 4 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов (по итогам участия) В 1 ком.-1б.,2-х ком.-2б.,3-х ком.-3б. | Акт, протокол, приказ | | до 3 |
| 5 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия) | | | 1 |
| 6 | Активное участие в общественных мероприятиях ОО (субботниках, ремонте и т.п.), выполнение работ, не входящие в должностные обязанности. (по итогам участия) | | | 2 |
| 7 | За работу с хлоросодержащими, дезинфицирующими средствами (по итогам месяца) | | | 2 |
| 8 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности-1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 |
| | ПРИМЕЧАНИЕ | | | |
| | ИТОГО: | | | |

7.8. Шеф -повар

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов |
|---|--|-----------------------------------|------------|----------------------------|
| 1 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирурующих и надзорных органов (по итогам месяца) | | | 3 |
| 2 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов В 1 ком.-1б.,2-х ком.-2б.,3-х ком.-3б. (по итогам участия) | Акт, протокол, приказ | | до 3 |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия) | | | 1 |
| 4 | За дополнительную физическую нагрузку в связи с отсутствием технолог.оборудования (тестомес, овощерезка, хлеборезка т.д.) (по итогам месяца) | Отсутствие технолог. оборудования | | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---------------------|--|----|------------------|
| 5 | Превышение функциональных обязанностей (по итогам месяца) | | | 2 | |
| 6 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации за содержание помещения пищеблока и территории (по итогам месяца) | | | 1 | |
| 7 | Активное участие в общественных мероприятиях ДООУ (субботниках, ремонте и т.п.) (по итогам участия) | | | 2 | |
| 8 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности- 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 | |
| 9 | Работа с превышением норматива детей согласно п.1.9. СанПиН (рассчитывается по среднемесячной посещаемости) Норматив 280д. (по итогам месяца) | Анализ посещаемости | | 16 | за кажд. ребенка |
| | ПРИМЕЧАНИЕ | | | | |
| | ИТОГО: | | | | |

7.9. Повар

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|---|--------------------------|------------|----------------------------|------------------|
| 1 | Активное участие в работе обществ.комиссий: - одной комиссии-1б; - двух комиссий-2б; - трех комиссий-3б. | Акт, протокол, приказ | | До 3-х | |
| 2 | За дополнительную физическую нагрузку в связи с отсутствием технолог.оборудования (тестомес, овощерезка, хлеборезка и т.д.) | | | 2 | |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города По итогам участия | | | 1 | |
| 4 | Превышение функциональных обязанностей По итогам месяца | | | 2 | |
| 5 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации за содержание помещений пищеблока и территории (по итогам месяца) | | | 1 | |
| 6 | Активное участие в общественных мероприятиях ДООУ (субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. (по итогам участия) | | | 2 | |
| 7 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в кварт. | | | 2 | |
| 8 | Работа с превышением норматива детей согласно п.1.9. СанПиН (рассчитывается по среднемесячной посещаемости) (по итогам месяца) | Норматив-280 д. | | 16 | за кажд. ребенка |

7.10. Кладовщик

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|---|--------------------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов По итогам месяца | Акт, протокол, приказ | | 3 | |
| 2 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов: - одной комиссии-1б; - двух комиссий-2б; - трех комиссий-3б. По итогам участия | Акт, протокол, приказ | | до 3 | |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города По итогам участия | | | 1 | |
| 4 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в кварт. | | | 2 | |
| 5 | Активное участие в общественных мероприятиях ДООУ (субботниках, ремонте и т.п.) Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. По итогам участия | | | 2 | |
| 6 | Отсутствие замечаний со стороны администрации за | | | 1 | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | содержание помещений, кладовой и овощехранилище По итогам месяца | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

7.11. Машинист по стирке и ремонту спецодежды

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимально е кол-во баллов | |
|---|---|--------------------------|------------|-----------------------------|--|
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны администрации за содержание помещений прачечного цеха и закрепленной территории По итогам месяца | | | 1 | |
| 2 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов По итогам месяца | | | 3 | |
| 3 | - одной комиссии-1б; - двух комиссий-2б; - трех комиссий-3б. По итогам участия | Акты, протоколы, приказ | | до 3 | |
| 4 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия) | | | 1 | |
| 5 | Активное участие в общественных мероприятиях ДООУ (субботниках, ремонте и т.п.). По итогам участия | | | 2 | |
| 6 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 | |
| 7 | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | | | 3 | |
| 8 | За сохранность и работу вверенного оборудования и инвентаря (по итогам месяца) | | | 3 | |

7.12. Кастелянша

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|--|--------------------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны администрации в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов По итогам месяца | Акт, протокол, приказ | | 3 | |
| 2 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов: - одной комиссии-1б; - двух комиссий-2б; - трех комиссий-3б. По итогам участия | Акт, протокол, приказ | | 3 | |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города По итогам участия | | | 1 | |
| 4 | Активное участие в общественных мероприятиях ДООУ (субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. По итогам участия | | | 2 | |
| 5 | Исполнение обязанностей дежурного администратора По итогам участия | | | 1 | |
| 6 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности | Отсутствие б/л | | 2 | |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны администрации за содержание складских помещений и закрепленных территорий (по итогам месяца) | | | 1 | |
| 8 | Своевременное, качественное ведение служебной документации (по итогам месяца) | | | | |
| 9 | Пошив костюмов | | | 3 в | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------|--|
| | | | | общем или 1 б за одно изделие | |
|--|--|--|--|-------------------------------|--|

7.14. Уборщик служебных помещений

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|--|--------------------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны администрации за содержание вверенных помещений и закрепленных территорий (по итогам месяца) | | | 1 | |
| 2 | Активное участие в общественных мероприятиях ОО (субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. По итогам участия | | | 2 | |
| 3 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов: -одной -1б; - двух -2б; - трех -3б. (по итогам участия) | Акт, протокол, приказ | | до 3 | |
| 4 | Исполнение обязанностей дежурного администратора По итогам месяца | График дежурств | | 1 | |
| 5 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города По итогам участия | | | 1 | |
| 6 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности : 1 раз в квартал | Отсутствие б/л | | 2 | |

7.15. Дворник

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|--|--------------------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны администрации за содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территорий ОО По итогам месяца | Акт, протокол, приказ | | 3 | |
| 2 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. По итогам месяца | Акт, протокол, приказ | | 3 | |
| 3 | Активное участие в общественных мероприятиях ОО (субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. По итогам участия | | | 2 | |
| 4 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города По итогам участия | | | 1 | |
| 5 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 | |
| 6 | Полив и уход за растениями | | | 3 | |
| 7 | Обрезка и побелка деревьев | | | 3 | |
| 8 | Подготовка растений к зимнему периоду | | | 3 | |
| 9 | Уборка снега | | | 3 | |

7.16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|---|--------------------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Оперативное и своевременное устранение аварийных ситуаций в системах: отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и электроснабжения ОО По итогам месяца | | | 3 | |
| 2 | Активное участие в общественной жизни ОО | | | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|----------------|--|----------|--|
| | (субботниках, ремонте и т.п.). (по итогам участия) | | | | |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города По итогам участия | | | 1 | |
| 4 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 | |
| 5 | Выполнение, работ не входящих в должностные обязанности (по итогам месяца) | | | 3 | |

7.17. Сторож

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|--|--------------------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (по итогам месяца) | | | 3 | |
| 2 | Активное участие в общественных мероприятиях ОО (в субботниках, ремонте и т.п.) (по итогам участия) | | | 2 | |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия) | | | 1 | |
| 4 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 | |

7.18. Делопроизводитель

| № | Критерии | Подтверждающие документы | Содержание | Максимальное кол-во баллов | |
|---|---|--------------------------|------------|----------------------------|--|
| 1 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов (по итогам месяца) | Акт, протокол, приказ | | 3 | |
| 2 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов (по итогам участия) В 1 ком.-1б.,2-х ком.-2б.,3-х ком.-3б. | Акт, протокол, приказ | | до 3 | |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города (по итогам участия) | | | 1 | |
| 4 | Активное участие в общественных мероприятиях ОО (субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. (по итогам участия) | | | 2 | |
| 5 | Исполнение обязанностей дежурного администратора (по итогам месяца) | График дежурств | | 1 | |
| 6 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности- 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | | 2 | |
| | ПРИМЕЧАНИЕ | | | | |
| | ИТОГО: | | | | |

7.19. Кухонный рабочий

| № | Критерии | Шкала показателей | Периодичность выплат | Подтверждающие документы | Максимальное кол-во баллов |
|---|---|--|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | Активное участие в общественных мероприятиях ОО (субботниках, ремонте и т.п.). | | По итогам участия | | 2 |
| 2 | Активное участие в работе общественных комиссий, комитетов | - одной -1б; - двух -2б; - трех -3б. | По итогам участия | Акты, протоколы, приказ | до 3 |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города | | По итогам участия | | 1 |
| 4 | Отсутствие замечаний со стороны администрации за содержание помещений, кладовой и овощехранилище | | По итогам месяца | | 2 |
| 5 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности | | 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | 2 |
| 6 | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. | | | | |

7.20. Грузчик

| № | Критерии | Шкала показателей | Периодичность выплат | Подтверждающие документы | Максимальное кол-во баллов |
|---|--|-------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | Выполнение, работ не входящих в должностные обязанности | | По итогам месяца | | 3 |
| 2 | Активное участие в общественных мероприятиях ОО (субботниках, ремонте и т.п.). | | По итогам участия | | 2 |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города | | По итогам участия | | 1 |
| 4 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности | | 1 раз в кварт. | Отсутствие б/л | 2 |

Приложение № 4 к коллективному договору

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад №28 «Сар Герел»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения и работодателя регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

2.1. Заведующий образовательной организацией имеет право на:

- управление дошкольной образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организацией;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников и привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, соблюдения настоящих Правил;

- принятие локальных нормативных актов;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- 2.2. Заведующий образовательной организацией обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации после предварительной консультации с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении организации, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и/или Уставом образовательной организации;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников,
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей,
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования,
- знакомиться с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте под роспись.

3.3. Медицинский работник осуществляет:

- оказание воспитанникам доврачебной первичной медико-санитарной помощи в экстренной и неотложной форме;
- профилактические мероприятия, направленных на охрану и укрепление здоровья воспитанников;
- участие в контроле за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации воспитания и обучения, питания, физического воспитания и трудового обучения несовершеннолетних;
- хранение лекарственных препаратов;
- оформление медицинской документации в установленном порядке;
- работу по санитарно-гигиеническому просвещению.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме заключения трудового договора впервые;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, закон «Об образовании»);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования, выданный в порядке и по форме, установленной административным регламентом МВД РФ (приказ МВД РФ от 07.11.2011г. №1121).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления

документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен (ст.68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в Управлении образования Мэрии г. Элисты.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Заведующий учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

4.1.14. О приеме работника в учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка учета кадров и т.п., а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании

статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ДОУ обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями 2, 3 ст. 72-2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84-1 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными

обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании» п.5 ст.55, ст.333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда ст.333, 334).

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

| | Категории | Дни недели | Время работы | Время отдыха |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|--|------------------------|
| 1. | Заведующий | ежедневно | 08.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| 2. | Ст.воспитатель | ежедневно | 08.00 – 18.00 | 12.00 – 13.00 |
| 3. | Заместитель заведующего по АХЧ | ежедневно | 08.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| 4. | Педагог дополнительного образования | ежедневно | 08.00 – 12.00 | - |
| 5. | Педагог-психолог | ежедневно | 08.00 – 13.00 14.00-16.20 | 13.00-14.00 |
| 6. | Музыкальный руководитель | ежедневно | 1 смена - 08.00 – 13.00 | В течение раб. времени |
| 7. | Учитель - логопед | Понедельник среда, пятница | 14.00 – 18.00 | В течение раб. времени |
| | | Вторник, четверг | 09.00 – 13.00 | |
| 8. | Старшая медсестра | ежедневно | 08.00 – 16.45 | 12.00 – 13.00 |
| 9. | Медсестра | ежедневно | 10.00 – 18.45 | 12.00 – 13.00 |
| 10. | Воспитатели | ежедневно | 1 см. - 07.00 – 14.00 2 см. 12.00 – 19.00 | В течение раб. времени |
| 11. | Младшие воспитатели | ежедневно | 08.00 – 17.00 | 13.00 – 14.00 |
| 12. | Обслуживающий персонал | ежедневно | 08.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| 13. | Сторож | По графику | Ноч.см. -18.00 –7.00 Дневная смена 07.00 – 07.00 | В течение раб. времени |
| 14. | Шеф -повар | | 06.00-14.00 | В течение раб. времени |
| 15. | Повар | | 09.00-17.00 | В течение раб. времени |

5.5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) заведующего.

5.5.3 Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха ст.153 ТК РФ.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска по инициативе работодателя допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей: в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели) работника о времени начала его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 136 ТК РФ).

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график и сменность работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении учреждения.

5.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии согласованной с профсоюзной организацией в коллективном договоре.
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, в соответствии Законом РФ "Об образовании" (п. 3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с (физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Соответствовать требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви.

8.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

- 8.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 8.5. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.6. Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.
- 8.7. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.
- 8.8. Информирование работников об условиях охраны труда на рабочих местах.
- 8.9. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.
- 8.10. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- 8.11. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 8.12. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- 8.13. Работник обязан соблюдать требования охраны труда.
- 8.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 8.16. Немедленно сообщать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации.
- 8.17. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 8.18. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 8.19. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций.
- 8.20. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Приложение № 5
к коллективному договору

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МКДОУ № 28

2. Педагогические работники МКДОУ № 28 в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через 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 условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профкомом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в т.ч. 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 в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- 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 в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх 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;

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

8 Длительный отпуск может предоставляться по согласованию между работником и администрацией в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. Работник обязан предупредить администрацию о своем желании ухода в отпуск письменно не позднее 1 месяца.

В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказаться на учебно-воспитательном процессе, отпуск предоставляется по графику составляемому администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

При наличии уважительных причин (болезнь работника, членов семьи, необходимость ухода за больными членами семьи и т.д.), при предоставлении соответствующих документов администрация обязана предоставить длительный отпуск в срок, указанный работником в заявлении.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

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)

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. 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.

13. До истечения длительного отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск по истечении десяти лет непрерывной преподавательской работы.

14. Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника использующего отпуск сроком до 1 года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника.

Приложение №1
к Положению о порядке и условиях
предоставления
педагогическим работникам образовательных
учреждений длительного отпуска сроком до одного года

«Принято» на собрании
трудоого коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

**Перечень
должностей, работа в которых засчитывается в стаж
непрерывной преподавательской работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:

- Учитель;
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- тренер-преподаватель;
- концертмейстер;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

- директор;
- заместитель директора, деятельность которого связана с образовательным процессом;
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог- психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания единовременной материальной помощи
работникам учреждения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях оказания единовременной материальной помощи работникам учреждения, находящимся в тяжелой жизненной ситуации.

1.2. Единовременная материальная помощь может быть оказана в виде денежных средств.

Единовременная материальная помощь предоставляется за счет средств экономии фонда оплаты труда работников учреждения.

2. Категории работников имеющих право на получение
единовременной материальной помощи.

2.1. Единовременная материальная помощь может быть оказана следующим категориям работникам:

- работнику в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой значительный материальный урон (пожар, кража, наводнение и пр.) – 500 руб.
- работнику в связи длительным лечением или тяжелой болезнью, выездом на лечение за пределы республики – 1000 руб.
- работнику в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, отец, мать, дети)- 2000 руб.
- работнику, воспитывающего ребенка- инвалида – 500 руб.
- работающим инвалидам – 500 руб.

2.2. Оказание единовременной материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника с указанием обстоятельства, послужившим основанием для обращения за материальной помощью.

3. Размер единовременной материальной помощи.

3.1. Размер единовременной материальной помощи определяется с учетом нуждаемости заявителя и может составлять:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет в размере – 1000 руб.
- при стаже работы от 3 лет до 10 лет в размере – 1500 руб.
- при стаже работы от 10 до 15 лет – в размере – 2500 руб.
- при стаже работы от 15 до 20 лет – в размере – 3000 руб.
- при стаже работы от 20 до 25 лет – в размере – 3500 руб.
- при стаже работы свыше 25 лет – в размере – 4000 руб.

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, к праздникам (Новый год, День учителя, 23 февраля, 8 Марта) выплату производить из расчета имеющихся средств для всех работников в равной сумме, исключение – на 1/3 увеличить сумму материальной помощи администрации и руководящим работникам.

3.2. Решение об оказании материальной помощи принимается по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

3.3. Единовременная материальная помощь назначается приказом заведующего учреждением.

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

Форма расчетного листа

При выдаче заработной платы, выдавать всем сотрудникам расчетные листы (ст.136 ТК РФ) с указанием всех произведенных начислений и удержаний за каждый месяц, в которых указываются:

начисления:

- 1) оклад
- 2) все виды надбавок
- 3) выслуга лет
- 4) совместительство
- 5) замещение
- 6) пособие по беременности и родам
- 7) пособие по временной нетрудоспособности
- 8) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет.
- 9) единовременное пособие при рождении ребенка
- 10) отпуск
- 11) компенсация за отпуск
- 12) все виды премий (юбилейные, ежеквартальные, ежемесячные)
- 13) материальная помощь
- 14) учебный отпуск.

удержания:

- 1) аванс
- 2) пенсионный фонд
- 3) подоходный налог (с указанием числа минимальной заработной платы, необлагаемой налогом)
- 4) профсоюзные взносы
- 5) алименты
- 6) промежуточный аванс (выдается между авансом и заработной платой)
- 7) Сбербанк
- 8) прочие виды удержаний (с расшифровкой).

На основании всех произведенных начислений и удержаний необходимо указать окончательный расчет с каждым сотрудником.

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

Перечень

профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда

| Наименование профессий и должностей | Кол-во календ. дней |
|---|---------------------|
| 1. Общие профессии: Повар, шеф-повар, работающие у плиты | 7 |
| 2. Старшая медсестра, медсестра плавательного бассейна | 14 |

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.

Председатель собрания
_____ /Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»

от «30» 04 2021г.

Заведующий
_____ /Л.Ф.Яшаева

**Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

| № п/п | Наименование профессий, должностей | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ | Норма выдачи на год (единицы, комплект) | Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений) |
|-------|--|---|---|--|
| 1. | Гардеробщик | Халат х/б | 1 | |
| 2. | Дворник | Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши на валенки В остальное время года дополнительно: - плащ непромокаемый | 1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 п. на 3 г. 1 п. на 2 г. 1 на 3 года | |
| 3. | Сторож (вахтер) | При занятости на наружных работах: - костюм вискозно-лавсановый - плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой - полушубок - валенки | 1 дежурный дежурный дежурные | |
| 4. | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые | 1 6 пар 1 пара 2 пары | |
| 5. | Повар, шеф-повар | Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б Ботинки кожаные | 1 1 1 1 пара | |
| 6. | Посудомойка | Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые | 1 1 пара 1 пара | |

| | | | | |
|--|--|--------------------|--|--|
| | | Перчатки резиновые | | |
|--|--|--------------------|--|--|

Нормы

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи (приложение к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122)

| № | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
|---|--|--|-------------------------|
| 1 | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 400 г |

Перечень

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

| № | Перечень работ и профессий | Норма выдачи | Количество работников |
|---|--|--------------|-----------------------|
| 1 | Уборщик производственных и служебных помещений | 400 г | |

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты в размере до 12 % тарифной ставки:

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

Перечень

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

| Наименование профессий и должностей | в % к тарифной ставке |
|---|-----------------------|
| 1. Общие профессии: Повар, шеф-повар, работающие у плиты | 12% |

Приложение к разделу «Охрана труда»
коллективного договора

Принято на собрании
трудового коллектива
Председатель собрания
_____ Лиджиева Э.Д.
« 21 » 07 2020 г.

Утверждено
Заведующий
_____ Л.Ф.Яшаева
« 21 » 07 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МКДОУ «Детский сад № 28 «Сар Герел» заключили настоящее Соглашение в том, что администрация учреждения в течение 2020-2021г.г. обязывается выполнять следующие мероприятия:

| №/№ | Содержание мероприятий | Ед.и змер ен. | Кол -во | Стои м.раб от, тыс.р уб.. | Срок выполне ния | Ответствен ный исполнитель мероприяти й | Ожидаемый социальный эффект |
|-----|---|---------------|---------|---------------------------|----------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Проводить вводный инструктаж по ОТ и ТБ | | | Без доп-го фин-ия | При приеме на работу | Яшаева Л.Ф. | |
| 2. | Проводить инструктаж на рабочем месте | | | Без доп-го фин-ия | 2 раза в год | Зам.зав.по АХЧ Санджиева Ц.Л. | Соблюдени е техники безопасност и |
| 3. | Первичный | | | Без доп-го фин-ия | Перед началом работы | Зам.зав.по АХЧ Санджиева Ц.Л. | Улучшение условий труда, соблюдение требований САНиПиН |
| 4. | Повторный | | | Без доп-го фин-ия | Январь 2021г. | Санджиева Ц.Л., Лиджиева Э.Д. – пред. ПК | Соблюдени е техники безопасност и |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---------------------|--------------------------------|--|--|
| 5. | Проводить инструктаж по противопожарной безопасности | | | Без доп-го фин-ия | Август Январь | Санджиева Ц.Л., Лиджиева Э.Д. – пред. ПК | Улучшение условий труда, соблюдение техники безопасности |
| 6. | Обеспечить прохождение медосмотров | | | Текущее фин-ие | 2 раза в год | Кензеева С.Н. | |
| 7. | Обеспечить бесперебойную работу санузлов | | | Внебюджетное фин-ие | постоянно | Зам.зав.по АХЧ Санджиева Ц.Л. | |
| 8. | Обеспечить нормальный тепловой режим | | | 2000 | В течение отопительного сезона | Зам.зав.по АХЧ Санджиева Ц.Л. | |
| 9. | Проводить замеры освещенности, устранять выявленные нарушения | | | Бюджетное фин-ие | 1 раз в месяц | Зам.зав.по АХЧ Санджиева Ц.Л. Электрик | |
| 10. | Установить доплаты за работу с дезрастворами | | | 12% | При подаче штатного расписания | Яшаева Л.Ф. | |
| 11. | Контролировать наличие и содержание аптечек в учреждении | | | Внебюджетное фин-ие | В течении года | Яшаева Л.Ф медсестра | |
| 12. | Обеспечивать техперсонал спецодеждой: резиновыми перчатками и калошами | | | Внебюджетное фин-ие | сентябрь | Яшаева Л.Ф. | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|------------------------|--------------------|--|--|
| 13. | Делать замер сопротивления заземления в учреждении и в кухне | | | Текущее финансирование | 1 раз в год август | Зам.зав.по АХЧ Санджиева Ц.Л. Электрик | |
| 14. | Своевременно очищать крышу от снега и сосулек | | | Текущее финансирование | Зимний период | Зам.зав.по АХЧ Санджиева Ц.Л. | |
| 15. | Следить за состоянием подходов к ДОУ | | | Текущее финансирование | В течении года | Зам.зав.по АХЧ Санджиева Ц.Л. | |

Приложение №11
к коллективному договору

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

**Штатное расписание
административно-технического и педагогического персонала
МКДОУ «Детский сад №28 «Сар Герел» с 01.01.2021г.**

| № | Наименование должности | кол-во штат.единиц | Должностной оклад | Надбавки персон.нальн. | Надбавки прочие | Месячный фонд заработной платы | примечание |
|-----|------------------------------|--------------------|-------------------|------------------------|-----------------|--------------------------------|------------|
| 1. | Заведующий | 1 | | | | | |
| 2. | Старший воспитатель | 1 | | | | | |
| 3. | Зам.зав.по АХЧ | 1 | | | | | |
| 4. | Экономист | 1 | | | | | |
| 5. | Музык.руководитель | 3,5 | | | | | |
| 6. | Учитель –логопед | 2 | | | | | |
| 7. | Педагог-психолог | 1,25 | | | | | |
| 8. | Социальный педагог | 1 | | | | | |
| 9. | Инструктор по физ-ре | 1,75 | | | | | |
| 10. | Учитель род.языка | 2,25 | | | | | |
| 11. | Воспитатель | 29,4 | | | | | |
| 12. | Мл.воспит. | 18,75 | | | | | |
| 13. | Стар.медсестра | 1,5 | | | | | |
| 14. | Медицинская сестра | 1 | | | | | |
| 15. | Патроножная м/с | 0,5 | | | | | |
| 16. | Шеф-повар | 1 | | | | | |
| 17. | Повар | 4 | | | | | |
| 18. | Кухонный рабочий | 2,5 | | | | | |
| 19. | Делопроизводитель | 1 | | | | | |
| 20. | Кастелянша | 1 | | | | | |
| 21. | Кладовщик | 1 | | | | | |
| 22. | Уб.служ.помещений | 2 | | | | | |
| 23. | Сторож | 3 | | | | | |
| 24. | Маш.по стирке и рем.белья | 3,5 | | | | | |
| 25. | Раб.по обслуж..зд. и сооруж. | 1,75 | | | | | |
| 26. | дезинфектор | 1 | | | | | |
| 27. | Дворник | 2 | | | | | |
| 28. | Грузчик | 1,5 | | | | | |
| 29. | Замена отпусков | | | | | | |
| | Итого по тарифному фонду | 93,15 | | | | | |

«Принято» на собрании
трудового коллектива
от «30» 04 2021г.
Председатель собрания
_____/Лиджиева Э.Д.

«Утверждено»
от «30» 04 2021г.
Заведующий
_____/Л.Ф.Яшаева

ПРОГРАММА «Нулевой травматизм» МКДОУ «Детский сад №28 «Сар Герел»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Типовая программа "Нулевого травматизма" Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад №28 «Сар Герел» (далее – Программа) устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2. ЦЕЛИ

- 2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.
- 2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.
- 2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.
- 3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4. ПРИНЦИПЫ

- 4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.
- 4.2. Ответственность руководителя и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.
- 4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 4.4. Оценка и контроль за рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.
- 4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.6. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

5.1.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

5.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.14. Внедрение более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации

(сокращении числа) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.15. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

5.2. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, рекомендуется представить в Приложении.

6. ПРОГРАММА ДОЛЖНА ПРЕДУСМАТРИВАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗДЕЛАМ.

6.1. Совершенствование нормативно-правовой базы в области охраны труда в организации:

- анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации;
- систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации;
- пересмотр и актуализация должностных инструкций (должностных регламентов), положений о подразделениях в целях распределения функций и обязанностей по охране труда;
- пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ;

6.2. Превентивные меры, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Непрерывная подготовка работников по охране труда:

- создание и обеспечение работы комитета (комиссии) по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- повышение уровня компетенции молодых специалистов в сфере охраны труда посредством организации соответствующих информационных мероприятий;
- организация различных информационно-методических площадок: уголков охраны труда, методических кабинетов;
- проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, направленных на выявление нарушений трудового законодательства в сфере охраны труда и их устранение;
- включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем организации;
- использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по

снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- обучение по охране труда, в том числе обучение работников оказанию первой помощи (проведение всех видов инструктажей, проведение стажировки, организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы во вредных и (или) опасных условиях труда и т.д.);
- создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ);
- медицинские осмотры (обследования) работников;
- определение частоты проведения периодических осмотров в соответствии с типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ;

6.3. Специальная оценка условий труда работающих в организациях:

- проведение специальной оценки условий труда;
- реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда;
- учет количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда;
- оценка эффективности мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
-

6.4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда:

- информирование работников по актуальным вопросам охраны труда посредством размещения актуальной информации в общедоступных местах;
- организация и проведение семинаров, конференции, круглых столов, посвященных Всемирному дню охраны труда;
- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства.