

УТВЕРЖДЕН:

Общим собранием работников
Учреждения МДОАУ № 7
Протокол №7/1 от «16» 09. 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад № 7»**

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2020 – 2023 годы

От работодателя:

Заведующий
МДОАУ № 7

_____/Г.В.Галиева /
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

Первичная профсоюзная организация
МДОАУ № 7

_____/Н.Н.Сярдина /
(подпись, Ф.И.О.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 7».

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, в лице их представителей – Общего собрания работников Учреждения;
работодатель в лице его представителя – заведующего МДОАУ № 7 Галиевой Г.В., действующего на основании Устава МДОАУ №7 от 05.11.2019г. № 919;
Председателя первичной профсоюзной организации работников МДОАУ №7 Сярдиной Н.Н..

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Председатель Общего собрания работников Учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с трудовым коллективом, (с учетом мнения профессионального союза работников Учреждения):

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ №7;
- 2) Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7»;
- 3) Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 7»;
- 4) Мероприятия по улучшению условий и охраны труда(соглашение по охране труда) МДОАУ №7;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) Перечень работ, профессий и должностей, в работа которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период трудовой деятельности;
- 7) Положение о первичной профсоюзной организации МДОАУ №7;
- 8) Положение об экспертной комиссии по распределению фонда стимулирования работников.
- 9). Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профессиональный союз работников Учреждения:

- по согласованию с профессиональным союзом работников Учреждения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы работы.

II. Трудовой договор (Эффективный контракт).

2. Стороны при регулировании трудовых отношений договорились о том, что:

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

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогических работников устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

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

Установленный в начале учебного года объем педагогической работы не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, штатов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем педагогической работы не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

Преподавательская работа лицам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами (воспитателями).

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение нагрузки в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение групп или количества воспитанников и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7. В соответствии с п.24 Порядка аттестации срок действия квалификационной категории продлению не подлежит. Для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, но имеющих заслуги, связанные с наличием почетных званий, отраслевых знаков отличий, государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, с победами в конкурсном отборе лучших педагогов и т.п., а также наличие у педагогических работников ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности, могут приниматься как результат их работы для установления квалификационной категории, в том числе в качестве личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания. с учетом мнения (по согласованию) профессионального союза работников Учреждения

3.3.8. Педагогические работники, у которых истек срок действия квалификационной категории, могут иметь право на сохранение(установление) уровня оплаты труда, предусмотренного для лиц, имеющих соответствующие квалификационные категории:

- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, в период, составляющий не более одного года до наступления пенсионного возраста;
- в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет;
- в период исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- В период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

3.3.9. В соответствии с пунктом 38 Порядка аттестации оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

Заслуги педагогических работников, связанные с наличием почетных званий, отраслевых знаков отличия, государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, с победами в конкурсном отборе лучших учителей, с победой или получением призов в номинациях на различных этапах конкурса «Учитель года» и т.п., а также наличие у педагогических работников ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности, могут приниматься как результат их работы для установления квалификационной категории, в том числе в качестве личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания.

Для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, но имеющих перечисленные заслуги, а также ученую степень по профилю деятельности, могут предусматриваться размеры ставок заработной платы, должностных окладов,

соответствующие размерам ставок (окладов), установленных для лиц, имеющих квалификационные категории.

Кроме того, системы оплаты труда могут предусматривать для педагогических работников, выплаты стимулирующего характера.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять трудовой коллектив, первичную профсоюзную организацию МДОАУ № 7 о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

-лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

-молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (*приложение №1*), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, согласованными с профессиональным союзом работников Учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Составление графика работы осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

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

5.10. В летнее время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт,

работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

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

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

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

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

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

- педагогическим работникам (воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре) – 42 календарных дня;
- обслуживающему персоналу (помощникам воспитателя, сторожам, уборщику служебных помещений, машинисту по стирке и ремонту спецодежды и т.д.) – 28 календарных дней;

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
 - при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
 - бракосочетание детей работников- 3 календарных дня;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
 - для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
 - похороны близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) - 3 календарных дня;
- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 14 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по заявлению длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения в порядке, установленном учредителем .

5.17. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 7» города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования»(приложение № 2).

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда обслуживающего персонала учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из окладов, установленных в соответствии с новой системой оплаты труда (Постановление администрации города Оренбурга № 2218-п от 22.10.2014);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении,

или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера доплаты к окладу заработной платы;

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата (либо доктора) наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.7. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. Работодатель обязуется выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые три дня временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

6.1. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере двух третей среднего заработка, неполученной заработной платы. (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки фактического расчета включительно. Данная денежная компенсация выплачивается работнику в следующую за задержанной заработную плату и указывается отдельной строкой в расчетном листке.

6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9.4. Выплачивать работникам за счёт средств работодателя пособие за первые три дня временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

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

6.11. Работодатель обязуется обеспечивать оплату труда в случае неявки сменяющего работника как за сверхурочную работу в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы (статья 152 ТК РФ).

6.12. Оплата труда в выходной и нерабочий (праздничный) день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставляется ему другой день отдыха (статья 153 ТК РФ).

6.13. Выплата работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время с 22.00 до 06.00.

6.14. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 7», находящегося на бюджетном финансировании (Приложение №3).

VII. Социальные гарантии и льготы

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях.

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

7.7. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения.

7.8. Предоставляет работникам право прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ)*(1).

7.9. Помимо предусмотренного ст. 193 ТК РФ порядке применения дисциплинарных взысканий в образовательных учреждениях г. Оренбурга действует дополнительный порядок применения дисциплинарных взысканий, предусмотренный п.2,3 ст.55 ФЗ РФ "Об образовании".

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения ТК РФ, норм профессионального поведения, Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав комиссии в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

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

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.16. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.18. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение № 6).

8.19. Выделять средства за счёт фонда социального страхования для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.20. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в городской смотровой поликлинике.

8.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

8.23. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.25. Председатель Общего собрания работников Учреждения обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

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

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

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные

средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, 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.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитывается на общем собрании работников Учреждения о его выполнении.

11.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

XII . ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

12.1. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимной договоренности сторон.

12.2. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями работодатель в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.3. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания его сторонами.

12.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МДОАУ №7
НА 2020-2023 ГОДЫ .**

- 1.Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7»;
- 2.Положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7»;
- 3.Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 7».
- 4.Мероприятия по улучшению условий и охраны труда(Соглашение по охране труда) МДОАУ №7.
- 5.Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 6.Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных медицинских осмотров работников при поступлении на работу и период трудовой деятельности.
- 7.План оздоровительно-профилактических мероприятий в МДОАУ №7.
- 8.План работы по улучшению и оздоровлению условий труда в МДОАУ №7.
- 9.График работы(сменности) сотрудников МДОАУ №7.
- 10.Перечень профессий и специальностей необходимых для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МДОАУ №7.
- 11.График прохождения курсов повышения квалификации работников МДОАУ №7.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОАУ №7

_____ Сярдина Н.Н.
«_16_»_01___ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОАУ № 7
_____ Г.В.Галиева/
Пр. № _9 от «_17»_01___ 2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МДОАУ «ДЕТСКИЙ САД №7»**

г. Оренбург, 2020

1. Общие положения.

1.1 Трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 7 » определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189 и 190 Трудового кодекса РФ.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.

1.4 Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Права и обязанности работника и работодателя

2.1 Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2 Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3 Работодатель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.4 Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: 15 и 30 числа ежемесячно, в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Зарплату за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - *на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - *в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);
- сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - *в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - *при увольнении- в день прекращения трудового договора;
- заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdoudetsad-7@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

*наименование работодателя;

*должностное лицо, на имя которого направлено заявление;

*просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

*адрес электронной почты работника;

*собственноручная подпись работника;

*дата написания заявления;

-сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ;

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

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

2. Прием и увольнение работников Учреждения.

3.1 Прием и увольнение работников производятся работодателем.

3.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

3.3 При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным [федеральным законом](#) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.4 При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий,

а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

3.6 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.

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

3.7 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с вышеуказанными частями, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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, коллективным договором.

3.9 При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера ... - шести месяцев.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.11 Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре),

при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч.2 и 3 ст.72 2 ТК РФ.

3.12 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится у работодателя.

3.13 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

3.14 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

3.15 Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день

после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

3.16 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации,
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой

- тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
 - 13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.17 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

3.18 Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

3.19 В день увольнения работника работодатель производит с ним полный денежный расчет, выдает надлежаще оформленную трудовую книжку.

4. Режим рабочего времени.

4.1 Работникам образовательного учреждения (за исключением работников сторожевой охраны) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

4.2 Для работников (сторожей) вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

4.3 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (работники сторожевой охраны) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – календарный год.

Выходные дни работникам сторожевой охраны предоставляются в соответствии с графиком сменности.

4.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

4.5. Для следующих категорий работников устанавливается режим работы:

N	Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Начало	Окончание	Обед. перерыв
1.	Заведующий ДОО	8.00 час.	09.00	18.00	12.00-13.00
2.	Зам.зав по АХР	8.00 час.	09.00	18.00	12.00-13.00
3.	Зам.зав. по ВО и МР	8.00час.	08.00	17.00	12.00-13.00
4.	Воспитатель 1 смена	7,12 час.	07.00	14.12	-
5.	Воспитатель 2 смена	7,12 час	11.48	19.00	-
6.	Музыкальный руководитель	6.00час.	09.00	15.00	-
7.	Инструктор по физической культуре	6.00 час.	08.00	14.00	-
8.	Помощник воспитателя	8.00 час.	08.00	16.30	12.30-13.00
9.	Рабочий по стирке белья	8.00 час	08.00	17.00	12.00-13.00
10.	Подсобный рабочий	8.00 час	08.00	17.00	12.00-13.00
11.	Вахтер	8.00 час	08.00	16.00	12.00-13.00
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 час	08.00	16.00	12.00-13.00
13.	Делопроизводитель	8.00час.	08.00	16.00	12.00-13.00
14.	Уборщик служебных помещений	8.00 час.	08.00	17.00	12.00-13.00
15.	Сторож	12.00 час. выходные, праздничные дни 24.00 час	По графику		
16.	Дворник	8.00 час	7.30	16.30	12.00-12.30

4.6 Работникам запрещается:

- Ø изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Ø отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Ø отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с их профессиональной деятельностью;
- Ø допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- Ø делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- Ø удалять обучающихся с занятий;
- Ø курить в учреждении.

4.7 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности.

5. Время отдыха.

5.1 Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется

удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

5.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

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

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

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- лица, работающим по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. 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.

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.

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

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

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.8 Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ;

5.9 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам ДООУ в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.10. Работодатель не представляет отпуск только на выходные дни.

6. Поощрение за успехи в работе.

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

- Ø объявление благодарности;
- Ø выдача премии;
- Ø награждение ценным подарком;
- Ø награждение почетной грамотой;
- Ø представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

Ø замечание;

Ø выговор;

Ø увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7»

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников МДОАУ № 7
протокол № 3 от «27» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОАУ №
7
_____/Г.В.Галиева /
Приказ № 35/1 от
27.03.2020

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда работников муниципального
дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский
сад № 7» города Оренбурга, реализующего образовательную
программу дошкольного образования**

г. Оренбург, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7 » города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), определяет оплату труда руководящих, педагогических и иных работников (далее - работники) МДОАУ № 7 города Оренбурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - организации).

1.2. Система оплаты труда работников организации устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих;

Государственных гарантий по оплате труда;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

Мнения представительного органа работников.

1.4. Система оплаты труда работников организации включает в себя порядок определения размеров должностных окладов работников, размеры тарифных ставок, доплаты и надбавки компенсационного характера (далее - выплаты компенсационного характера), доплаты и надбавки стимулирующего характера (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.5. В трудовом договоре с работником предусматриваются условия оплаты труда, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе размер оклада (должностного оклада), тарифной ставки работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты.

1.6. Размеры тарифных ставок заработной платы работников организации устанавливаются согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

1.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются трудовым законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются настоящим Положением, локальными нормативными актами организации в пределах фонда оплаты труда работников организаций с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, утверждаемых приказом руководителя организации.

1.9. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год за счет субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Оренбургской области, за счет средств бюджета города Оренбурга и средств, поступающих от иной приносящей доход

деятельности.

1.10. Штатное расписание организации утверждается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда работников организации, при этом обязательными для применения являются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.11. Доля окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников организаций (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 70 процентов.

1.12. Зарплата работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников организаций и выполнения ими работ той же квалификации.

1.13. На оплату труда работников организации могут направляться средства от иной приносящей доход деятельности в размере, не превышающем 50 процентов от общей суммы фактически поступивших средств.

На повышение оплаты труда в целях выполнения показателей "дорожной карты" могут направляться до 70 процентов от общей суммы фактически поступивших средств от иной приносящей доход деятельности.

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

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

1.15. При наступлении у руководителя и педагогических работников права на изменение размера заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера заработной платы осуществляется по окончании указанных периодов.

1.16. Вакантные должности педагогических работников организации рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы с учетом средних повышающих коэффициентов, сложившихся в организации. Вакантные должности (профессии) иных работников организации рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы работника организации, но не менее минимального размера оплаты труда.

2. Условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя организации

2.1. Зарплата руководителя, заместителя руководителя организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

2.3. Размер должностного оклада руководителя организации устанавливается ежегодно один

раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников организации, кроме заработной платы

руководителя этой организации, его заместителей и внешних совместителей.

2.4. Размер должностного оклада руководителя организации рассчитывается по формуле:

$$Д_о = ЗП_{ср} \times (1 + K_{упр} + K_ч), \text{ где:}$$

$Д_о$ - должностной оклад;

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата всех работников организации, кроме заработной платы руководителя этой организации, его заместителей и внешних совместителей за предыдущий календарный год;

$K_{упр}$ - коэффициент масштаба и уровня управления;

$K_ч$ - коэффициент численности обучающихся.

2.5. Коэффициент масштаба и уровня управления, коэффициент численности обучающихся устанавливаются распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесена организация. Предельный размер коэффициента масштаба и уровня управления установлен в размере 6, коэффициента численности обучающихся установлен в размере 0,1.

2.6. Группа по оплате труда организации определяется распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии со следующими объемными показателями деятельности организации:

количество групп;

количество обучающихся, посещающих ДОО (кроме детей-инвалидов);

количество детей-инвалидов, посещающих ДОО;

количество обучающихся, получающих вариативные формы дошкольного образования в рамках: кратковременного пребывания, обучения на дому, семейной группы;

количество работников организации;

количество педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию;

количество педагогов, имеющих первую квалификационную категорию;

количество педагогов, имеющих отраслевые награды;

количество педагогов, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;

количество обучающихся, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;

количество обучающихся, охваченных дополнительными платными образовательными услугами;

наличие оборудованного и функционирующего медицинского блока;

наличие ресурсов, обеспечивающих информационную открытость деятельности ДОО:

официальный сайт, количество персональных профессиональных страниц педагогов в сети Интернет, официальный аккаунт (Instagram), информационные стенды и др.;

наличие информационно-коммуникационных средств развития обучающихся: интерактивная доска (столы, кубы), песочный стол, мультимедийный проектор, интерактивные игрушки и др.;

наличие физкультурного зала;

наличие музыкального зала;

наличие стационарного функционирующего бассейна;

наличие на территории ДОО спортивной площадки;

наличие на территории ДОО зоны безопасности по обучению правилам дорожного движения;

наличие на территории ДОО объектов развивающей среды: цветники, экологическая тропа, оздоровительная тропа, огород и др.;

наличие отдельно стоящих зданий: образовательный корпус, прачечная, собственная котельная, отдельно стоящий пищеблок и др.;

наличие системы комплексной защиты объекта: ограждение, наружное освещение, кнопка тревожной сигнализации, домофон, видеонаблюдение, оборудованный пост обеспечения пропускного режима и др.;

иные показатели, характеризующие деятельность дошкольной образовательной организации.

2.7. Для организаций, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на 2 календарных года.

Группа по оплате труда для вновь открываемых организации устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей сроком не более чем на 2 календарных года.

2.8. Должностной оклад руководителя организации, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется на время проведения ремонта.

Должностной оклад руководителя вновь создаваемой организации на период

проведения ремонтных работ в здании этой организации устанавливается трудовым договором в размере, не превышающем размер должностного оклада руководителя организации, отнесенного к аналогичной группе оплаты труда. После ввода в эксплуатацию здания организации и утверждения штатного расписания должностной оклад руководителя этой организации устанавливается в соответствии с [пунктами 2.1 - 2.7](#) настоящего Положения.

2.9. Дополнительно распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга руководителю организации может быть установлен повышающий персональный коэффициент к должностному окладу (за эффективность деятельности организации, за специфику и условия работы, за интенсивность работы).

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента - не более 0,5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда организации.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета

заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя устанавливается в размере, кратном от 1 до 4.

2.11. Должностной оклад заместителя руководителя организации устанавливается на 10 - 40 процентов ниже должностного оклада руководителя этой организации.

2.12. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя организации устанавливаются в соответствии с [разделом 6](#) настоящего Положения.

2.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителю организации устанавливаются в соответствии с [разделом 7](#) настоящего Положения.

2.14. Конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре.

2.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

руководителю организации - распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

заместителю руководителя организации - приказом руководителя организации.

3. Условия оплаты труда педагогических работников организации

3.1. Заработная плата педагогических работников организации состоит из тарифной ставки, фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

3.3. [Порядок](#) установления и применения повышающих коэффициентов за уровень образования, за квалификационную категорию, за специфику работы и за условия труда устанавливаются в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

3.4. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам организации устанавливаются в соответствии с [разделом 6](#) настоящего Положения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам организации устанавливаются в соответствии с [разделом 7](#) настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда иных работников организации

4.1. Заработная плата иных работников организации состоит из тарифной ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Выплаты компенсационного характера иным работникам организации устанавливаются в

соответствии с [разделом 6](#) настоящего Положения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера иным работникам организации устанавливаются в соответствии с [разделом 7](#) настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда работников организации при сменной работе

5.1. Работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.2. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

5.3. Выплата заработной платы работникам, работающим посменно, производится ежемесячно за фактически отработанное время исходя из стоимости одного часа работы и рассчитывается по формуле:

$$З_{пл} = (C_{ч} \times \Phi_{ч}) + B_{к} + B_{ст}, \text{ где:}$$

$З_{пл}$ - заработная плата работника организации;

$C_{ч}$ - стоимость одного часа работы;

$\Phi_{ч}$ - фактическое количество часов, отработанное работником организации в текущем месяце;

$B_{к}$ - выплаты компенсационного характера;

$B_{ст}$ - выплаты стимулирующего характера.

5.4. Стоимость одного часа работы работника организации, работающего посменно, рассчитывается по формуле:

$$C_{ч} = T : (H / 12), \text{ где:}$$

$C_{ч}$ - стоимость одного часа работы исходя из установленной нормы рабочего времени;

T - тарифная ставка заработной платы, установленная в [размере](#) согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

$H_{г}$ - норма рабочего времени за календарный год, установленная для пятидневной 40-часовой рабочей недели;

12 - количество месяцев в календарном году.

5.5. По окончании установленного учетного периода при наличии у работника организации часов переработки сверх нормы рабочего времени, образовавшейся суммарно за установленный учетный период, работодателем производится перерасчет заработной платы работнику организации исходя из нормы рабочего времени за установленный период в соответствии с действующим законодательством.

Перерасчет заработной платы производится исходя из размера тарифной ставки заработной платы работника организации.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2) 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, и выполнении дополнительных работ);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях.

6.2. Выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам организаций, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам специальной оценки условий труда.

6.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации не проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам организаций, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12 процентов. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

6.5. Выплата за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за стаж непрерывной работы в организации;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;

премиальные выплаты.

7.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются на основании документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий, в следующем размере:

Ученая степень, почетное звание <*>		
доктор наук	кандидат наук	"народный", "заслуженный"
0,4	0,2	0,2

<*> При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

7.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются:

1) руководителю организации к должностному окладу без учета коэффициента масштаба и уровня управления и коэффициента численности обучающихся;

2) педагогическим работникам к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

7.4. Право на установление руководителю и педагогическим работникам организации выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки:

при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

7.5. При наступлении у руководителя и педагогических работников организации права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.6. К премиальным выплатам относятся:

премия по итогам работы;

премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере.

7.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя организации в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

7.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

7.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников и производятся по решению руководителя образовательной организации.

7.10. Разработка формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников осуществляется организацией с учетом следующих принципов:

1) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе

объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются начальником управления образования администрации города Оренбурга с учетом показателей эффективности и результативности деятельности руководителя организации.

Показателями эффективности и результативности деятельности руководителя организации являются:

1) выполнение показателей муниципального задания;

2) оценка качества финансового менеджмента;

3) оценка эффективности управления персоналом;

4) оценка исполнительской дисциплины.

7.12. Премия по итогам работы руководителю организации выплачивается на основании распоряжения начальника управления образования администрации города Оренбурга. Условия и критерии премирования руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с руководителем организации.

7.13. Показатели эффективности деятельности организации, используемые при премировании руководителя организации:

1) показатели основной деятельности организации:

выполнение муниципального задания;

обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся и работников организации;

осуществление инновационной деятельности;

обеспечение информационной открытости деятельности организации;

реализация мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей;

реализация дополнительных платных (в том числе образовательных) услуг;

соответствие деятельности организации нормам и требованиям действующего

законодательства;

обеспечение реализации "дорожной карты" по экономической деятельности;

состояние материально-технической базы организации;

2) показатели, характеризующие финансово-экономическую деятельность и исполнительную дисциплину организации:

своевременность предоставления отчетов о результатах деятельности организации;

целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;

целевое и эффективное использование внебюджетных средств;

снижение (отсутствие) необоснованной кредиторской задолженности;

оценка качества финансового менеджмента;

достижение средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений в соответствии с "дорожной картой" по экономической деятельности;

3) показатели деятельности организации, направленные на работу с персоналом:

оценка эффективности работы с персоналом организации;

укомплектованность организации работниками;

отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе и жалоб от родителей обучающихся;

соблюдение сроков повышения квалификации работников организации.

7.14. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся руководителям организаций и выплачивается исходя из следующих критериев:

1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений управления образования администрации города Оренбурга;

3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;

4) проведение мероприятий, направленных на получение дохода от иной приносящей доход деятельности организации;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа организации.

7.15. Решение об установлении руководителю организации единовременной премии за выполнение особо важных заданий принимается начальником управления образования администрации города Оренбурга.

7.16. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера

приостанавливаются либо размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда:

руководителю организации - распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

заместителю руководителя, главному бухгалтеру, педагогическим и иным работникам организации - приказом руководителя организации.

Приложение 1

к положению об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7» города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования, подведомственного управлению образования администрации города Оренбурга

РАЗМЕРЫ

тарифных ставок заработной платы работников МДОАУ № 7 города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования, подведомственного управлению образования администрации города Оренбурга

Размеры тарифных ставок заработной платы работников организации устанавливаются:

1. В соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ) должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н:

Квалификационные уровни	Должности (профессии), отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Педагогические работники <*>		
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель.	9000
3 квалификационный уровень	Воспитатель	9000
3 квалификационный уровень	Педагог- психолог	9000
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня		

1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	7800
----------------------------	----------------------	------

<*> Ставка заработной платы педагогических работников установлена с учетом средств, направленных на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3. В соответствии с ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	7800

3. В соответствии с ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н:

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений.	7800

5. В случае введения в штатное расписание организации должностей, не указанных в [пунктах 1 - 4](#) настоящего приложения, но предусмотренных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", размеры тарифных ставок заработной платы определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников организации к соответствующим ПКГ.

6. Размеры тарифных ставок заработной платы для работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в [пунктах 1 - 5](#) настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Тарифная ставка заработной платы

	платы, руб.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7800
Подсобный рабочий	7800
Инженер-электрик	7800
Рабочий (по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	7800

8. В случае увеличения тарифных ставок заработной платы работников организации на основании нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

Приложение 2

к положению об установлении системы оплаты труда работников
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад №7» города Оренбурга,
реализующего образовательную программу дошкольного образования,
подведомственного управлению образования администрации
города Оренбурга

ПОРЯДОК установления и применения повышающих коэффициентов

1. Повышающие коэффициенты устанавливаются педагогическим работникам организации в следующем размере:

п/п	№	Наименование повышающего коэффициента	Основание для применения повышающего коэффициента	Значение коэффициента
1.	1.	Коэффициент уровня образования и педагогического стажа-Кст	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:	
			более 20 лет	0,85
			от 10 до 20 лет	0,8
			от 5 до 10 лет	0,75
			от 2 до 5 лет	0,7
			до 2 лет	0,65
			общее образование <*>, начальное профессиональное образование <*>, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:	
			более 20 лет	0,8
			от 10 до 20 лет	0,75

		от 5 до 10 лет	0,7
		от 2 до 5 лет	0,65
		до 2 лет	0,6
2.	Коэффициент квалификации-Ккв	квалификационные категории:	
		высшая	0,38
		первая	0,28
		молодой специалист <*>	0,28
3.	Коэффициент специфики работы-Ксп	за работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья <***>	0,15 - 0,2

<*> При наличии квалификационной категории;

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

<***> Организации (группы) для глухих (глухонемых), слепых, слабовидящих детей, для детей с нарушением интеллекта (умственно отсталых), для детей с косоглазием и амблиопией, психоневротиков, с последствиями полиомиелита, церебральными спастическими параличами, с поражением центральной нервной системы, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с малыми затихающими формами туберкулеза, с нарушением речи, с аллергодерматозом.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются работникам организации в следующем размере:

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для применения повышающего коэффициента	Значение коэффициента
1	Коэффициент специфики работы-Ксп	за работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья <*>	0,15

<*> Организации (группы) для глухих (глухонемых), слепых, слабовидящих детей, для детей с нарушением интеллекта (умственно отсталых), для детей с косоглазием и амблиопией, психоневротиков, с последствиями полиомиелита, церебральными спастическими параличами, с поражением центральной нервной системы, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с малыми затихающими формами туберкулеза, с нарушением речи, с аллергодерматозом.

Конкретный перечень работников, имеющих право на применение коэффициента специфики

работы, определяется руководителем организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3. Применение повышающих коэффициентов осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы из размера ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню профессионально-квалификационных групп, на величину повышающих коэффициентов.

4. При наличии у работника права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям их величины по каждому основанию суммируются и применяются путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленной за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

5. Коэффициент уровня образования и педагогического стажа устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий).

Право на установление коэффициента уровня образования и педагогического стажа возникает у педагогических работников организации:

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

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

6. Коэффициент квалификации педагогическим работникам организации при присвоении квалификационной категории устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Коэффициент квалификации молодому специалисту устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий).

7. Коэффициент специфики работы учитывает специфику контингента обучающихся в организации (группе) и производится пропорционально нагрузке.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента специфики работы педагогическому работнику коэффициент специфики работы устанавливается суммарно по каждому основанию и по каждой занимаемой должности.

8. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Приложение № 3
к Коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОАУ № 7
от «27» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОАУ № 7
_____/Г.В.Галиева /
Приказ от 27.03.2020№35/1

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзная организация работников
МДОАУ №7 от «27» марта 2020г.
Председатель
_____Н.Н.Сярдина

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим
работникам муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
«Детский сад №7»**

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», на основании постановления администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации г.Оренбурга».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7» (далее – ДОО) в повышении качества воспитательного и образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДОО, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников ДОО.

1.4. Настоящее Положение принимается Коллегиальным органом управления ДОО, согласовывается с Представительным органом работников ДОО, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОО.

1.5. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы педагогическими работниками ДОО.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников ДОО, в пределах выделенного финансирования.

1.7. Основанием для стимулирования педагогических работников ДОО являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев и показателей качества и оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников ДОО, утвержденных приложением к настоящему Положению (далее – критерии и показатели).

1.8. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда педагогических работников ДОО, не допускается.

2. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО

2.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, в ДОО создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников ДОО (далее - Комиссия).

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников ДОО в соответствии с критериями и показателями;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Состав комиссии избирается на заседании Коллегиального органа управления ДОО простым большинством голосов и утверждается приказом заведующего ДОО.

В состав Комиссии входят члены администрации ДОО, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель коллегиального органа управления ДОО (Общее собрание работников учреждения), родители(законные представители) воспитанников(обучающихся).

2.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является председателем коллегиального органа управления ДОО (Председатель Общего собрания работников учреждения).

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.5. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии на первом заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии по всем вопросам деятельности Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии, оформляет итоговые оценочные листы, выдаёт выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам ДОО

3.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО на основе анализа представленных администрацией ДОО материалов о результатах профессиональной деятельности педагогических работников по критериям и показателям.

3.2. Комиссия вправе направить представленные материалы на доработку администрации ДОО и запрашивать дополнительную информацию у администрации ДОО на педагогических работников в пределах своей компетенции.

3.3. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО с внесением результатов в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику, а принятое решение оформляется протоколом.

3.4. В соответствии с критериями и показателями производится подсчет максимального количества баллов, которые может набрать каждый педагогический работник ДОО.

Для того, чтобы рассчитать стоимость одного балла, необходимо сумму средств, выделенную из фонда оплаты труда для стимулирующих выплат, разделить на максимальное общее количество баллов.

Размер выплат для конкретного педагогического работника рассчитывается путем умножения количества баллов (которые начислены ему по результатам оценки эффективности труда) на стоимость 1 балла для данной категории работников.

3.5. На основании протокола Комиссии заведующий ДОО издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОО.

3.6. Комиссия в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников ДОО с итоговым оценочным листом под роспись, а заведующий ДОО в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера под роспись.

3.7. С момента ознакомления педагогических работников ДОО с итоговым оценочным листом в течение одного дня педагогические работники ДОО вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю ДОО.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.8. Руководитель ДОО инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления педагогического работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана рассмотреть заявление педагогического работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления.

В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО

4.1. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

- полностью, если по вине педагогического работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично педагогическим работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия педагогического работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОО, наличия нарушений по результатам проверок

контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении критериев и показателей.

4.2. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

4.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий ДОО может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ДОО.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено по решению администрации ДОО или мотивированному представлению Представительного органа работников ДОО. В случае отсутствия оснований для пересмотра срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ДОО и иными нормативными актами.

Лист ознакомления сотрудников с Положением

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	должность	дата	подпись
1				
2				
3				
4				

Приложения к Положению
о порядке установления выплат
стимулирующего характера работникам

**Критерии
оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов ДОО**

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада. Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины(своевременное и качественное оформление .хранение документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, планы и конспекты занятий, табель посещаемости, других отчетных материалов и документов)	от 0 до 1
2	Отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей, отсутствие травматизма	от 0 до 2
3	Работа без больничных листов	от 0 до 1
4	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (соблюдение режима дня, температурного и светового режимов, режима проветривания, мытье игрушек, выносного материала и оборудования)	от 0 до 1
5	Использование здоровьесберегающих технологий в образовательной деятельности: а)технология сохранения и стимулирования здоровья (игровой точечный массаж А.Уманской и К.Динейки, бодрящая гимнастика Т.Харченко, дыхательная гимнастика А.Стрельниковой, ,динамические паузы Э.Авериной, ,подвижные спортивные игры Э.Степановой, кинезиологическиеупр.Г.Шаниной); б)технология обучения ЗОЖ(коммуникативные игры М.Картушиной, физкультминутки Н.Деевой, «Беседы о здоровье» Т.Шарыгиной, тематические занятия по ЗОЖ; в)коррекционные технологии(песочная терапия, артикуляционная гимнастика Е.Колесниковой, психогимнастика, психогимнастические этюды Н.Деевой)	от 0 до 2
6	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения; не использование сведений, полученных в силу служебного положения в средствах массовой информации и соцсетях	от 0 до 1
7	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда.	от 0 до 1
8	Замена временно отсутствующих педагогических работников (в других группах): до 3-х дн.-1б; .от 3дн. до 5дн.- 2б., более 5дн. -3б.	от 0 до 3
9	Организация предметно-развивающей среды : -оформление групп и игровых площадок, элементы креативности и	от 0 до 3

	дизайна ; - изготовление наглядных пособий, атрибутов, игрушек, для занятий, их апробирование и представление на педчаше); -периодичность, сохранность, сменяемость игрового оборудования	
10	Отсутствие долгов по родительской плате(ведение журнала учета по родительской плате, различные формы работы с должниками	от 0 до 2
11	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями): -нетрадиционные формы работы с родителями: а) участие родителей в творческих конкурсах, защита семейных проектов, выпуск тематических газет, вернисажи; б) дистанционные формы работы, размещение информации для родителей на сайте ДОО, на странице Инстаграм; в) наличие благодарственных откликов родителей, общественности в СМИ, на сайте ДОО, в книге жалоб и предложений о работе педагога	от 0 до 3
12	Посещаемость детей в группе: <u>с 3-х до 7 лет:до 3-х лет:</u> 70% и выше 60% и выше 61 – 70 % 51% - 59% 55 – 60 % 40%-50% Менее 60% ниже 40%	3 2 1 0
13	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников воспитательно-образовательного процесса(педагогов, воспитанников, семей воспитанников) на качество работы воспитателей	от 0 до 1
14	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: -воспитательно-образовательный процесс, с применением ИКТ(на занятиях, в режимных моментах); -ведение документации в электронном виде; -КПК	от 0 до 3
15	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта в контексте ФГОС ДО (обмен опытом на конференциях, форумах, семинарах, открытых занятиях, методических объединениях, и т.п.)	от 0 до 2
16	Активное участие в методической работе ДОО (разработка образовательных проектов, показ открытых занятий, выступление на педагогических советах, семинарах, мастер-классах , наставничество, конкурсы и т.п.) , в том числе с использованием ИКТ	от 0 до 3
17	Участие в конкурсах профессионального мастерства:	3
	- федеральный уровень	от 0 до 1
	- региональный уровень	от 0 до 2
	- городской уровень	от 0 до 1
18	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях:	4
	- федеральный уровень	от 0 до 1
	- региональный уровень	от 0 до 4
	- городской уровень	от 0 до 3
	- внутри ДОО	от 0 до 2
19	Участие в работе творческих групп, экспертных групп, членам комиссий по комплексному и тематическому контролю, руководителям методических объединений	от 0 до 2
20	Активное участие в подготовке и проведении праздников, развлечений (выполнение ролей, оформление помещений, изготовление костюмов и атрибутов и др.)	от 0 до 3
21	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения (дни открытых дверей, акции)	от 0 до 2

22	Участие в благоустройстве учреждения и территории	от 0 до 2
23	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей. Участие в работе органов самоуправления и т.д.	от 0 до 2

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
Критерии и показатели качества и оценки эффективности
профессиональной деятельности воспитателя

№	Критерии оценки деятельности	Баллы	сам ооце нка	Оце нка ком исси и	Примечание
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада. Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины(своевременное и качественное оформление .хранение документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, планы и конспекты занятий, табель посещаемости, других отчетных материалов и документов)	от 0 до 1			
2	Отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей, отсутствие травматизма	от 0 до 2			
3	Работа без больничных листов	от 0 до 1			
4	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (соблюдение режима дня, температурного и светового режимов, режима проветривания, мытье игрушек, выносного материала и оборудования)	от 0 до 1			
5	Использование здоровьесберегающих технологий в образовательной деятельности: а)технология сохранения и стимулирования здоровья (игровой точечный массаж А.Уманской и К.Динейки, бодрящая гимнастика Т.Харченко, дыхательная гимнастика А.Стрельниковой, ,динамические паузы Э.Аверинной, ,подвижные спортивные игры Э.Степановой, кинезиологическиеупр.Г.Шаниной); б)технология обучения ЗОЖ(коммуникативные игры М.Картушиной, физкультминутки Н.Деевой, «Беседы о здоровье» Т.Шарыгиной, тематические занятия по ЗОЖ; в)коррекционные технологии(песочная терапия, артикуляционная гимнастика Е.Колесниковой, психогимнастика, психогимнастические этюды Н.Деевой)	от 0 до 2			

6	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения; не использование сведений, полученных в силу служебного положения в средствах массовой информации и соцсетях	от 0 до 1			
7	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда.	от 0 до 1			
8	Замена временно отсутствующих педагогических работников (в других группах): до 3-х дн.-1б; .от 3дн. до 5дн.- 2б., более 5дн. -3б.	от 0 до 3			
9	Организация предметно-развивающей среды : -оформление групп и игровых площадок, элементы креативности и дизайна ; - изготовление наглядных пособий, атрибутов, игрушек, для занятий, их апробирование и представление на педчасе); -периодичность, сохранность, сменяемость игрового оборудования	от 0 до 3			
10	Отсутствие долгов по родительской плате(ведение журнала учета по родительской плате, различные формы работы с должниками	от 0 до 2			
11	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями): -нетрадиционные формы работы с родителями: а) участие родителей в творческих конкурсах, защита семейных проектов, выпуск тематических газет, вернисажи; б) дистанционные формы работы, размещение информации для родителей на сайте ДОО, на странице Инстаграм; в) наличие благодарственных откликов родителей, общественности в СМИ, на сайте ДОО, в книге жалоб и предложений о работе педагога	от 0 до 3			
12	Посещаемость детей в группе: <u>с 3-х до 7 лет:до 3-х лет:</u> 70% и выше 60% и выше 61 – 70 % 51% - 59% 55 – 60 % 40%-50% Менее 60% ниже 40%	3 2 1 0			
13	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников воспитательно-образовательного процесса(педагогов, воспитанников, семей воспитанников) на качество работы воспитателей	от 0 до 1			
14	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: -воспитательно-образовательный процесс, с применением ИКТ(на занятиях, в режимных моментах); -ведение документации в электронном виде; -КПК	от 0 до 3			
15	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта в контексте ФГОС ДО (обмен опытом на конференциях, форумах, семинарах, открытых занятиях, методических объединениях, и	от 0 до 2			

	т.п.)				
16	Активное участие в методической работе ДООУ (разработка образовательных проектов, показ открытых занятий, выступление на педагогических советах, семинарах, мастер-классах, наставничество, конкурсы и т.п.), в том числе с использованием ИКТ	от 0 до 3			
17	Участие в конкурсах профессионального мастерства:	3			
	- федеральный уровень	от 0 до 1			
	- региональный уровень	от 0 до 2			
	- городской уровень	от 0 до 1			
18	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях:	4			
	- федеральный уровень	от 0 до 1			
	- региональный уровень	от 0 до 4			
	- городской уровень	от 0 до 3			
	- внутри ДОО	от 0 до 2			
19	Участие в работе творческих групп, экспертных групп, членам комиссий по комплексному и тематическому контролю, руководителям методических объединений	от 0 до 2			
20	Активное участие в подготовке и проведении праздников, развлечений (выполнение ролей, оформление помещений, изготовление костюмов и атрибутов и др.)	от 0 до 3			
21	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения (дни открытых дверей, акции)	от 0 до 2			
22	Участие в благоустройстве учреждения и территории	от 0 до 2			
23	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей. Участие в работе органов самоуправления и т.д.	от 0 до 2			
	ИТОГО БАЛЛОВ	50			

Общее количество баллов:

С результатами ознакомлен, согласен

_____ (роспись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 г.

Члены комиссии:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии и показатели качества и оценки эффективности профессиональной деятельности инструктора по физической культуре

№	Наименование критерия	бал лы	Сам ооце нка	Оце нка ком ис сии	Прим ечан ие
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДООУ, исполнительской дисциплины: - своевременное и качественное оформление документации педагога (планы в.о.работы, конспектов занятий, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов).	от 0 до 1			
2.	Отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей; отсутствие фиксированных случаев травматизма	от 0 до 2			
3.	Работа без больничных листов	от 0 до 1			
4.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания, мытье спортивного оборудования)	от 0 до 1			
5.	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения; не использование сведений полученных в силу служебного положения в средствах массовой информации и в соцсетях	от 0 до 1			
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников воспитательно-образовательного процесса(педагогов, воспитанников, семей воспитанников) на качество работы инструктора по Ф.К.	от 0 до 1			
7.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда.	от 0 до 1			
8.	Организация развивающей предметно-пространственной образовательной среды (оформление образовательного пространства, изготовление пособий, нестандартного оборудования- апробированных и представленных на педчасе)	от 0 до 3			
9.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): на федеральном и международном уровне-1б. на областном уровне-3б. на муниципальном уровне-2б	от 0 до 3			

10.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях: на федеральном уровне-1б. на областном уровне-4б на муниципальном уровне-3б внутри ДОУ-12б.	от 0 до 4			
11.	Образцовое содержание тренажерного зала; сохранность оборудования (ИКТ); спортивного оборудования и инвентаря.	от 0 до 3			
12.	Информационное наполнение сайта ДОУ по направлению деятельности	от 0 до 3			
13.	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями): - участие родителей в творческих конкурсах, защита семейных проектов, выпуск тематических газет, вернисажи и т.п.; - дистанционные формы работы, размещение информации для родителей (законных представителей) на странице Инстаграм.	от 0 до 2			
14.	Использование в работе ИКТ : - в воспитательно-образовательном процессе с дошкольниками (презентации, видеожурналы, обучающие фильмы и ролики, интерактивные дидактические игры и т.п.); - с педагогами (подготовка презентаций, буклетов, информационных стендов); - ведение документации в электронном виде; - КПК.	от 0 до 3			
15.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта в контексте ФГОС ДО (обмен опытом на конференциях, форумах, семинарах, открытых занятиях, методических объединениях, и т.п.)	от 0 до 2			
16.	Участие в работе творческих и экспертных групп ,работа в комиссиях по комплексному и тематическому контролю, руководителям методобъединений	от 0 до 2			
17.	Активное участие в методической работе ДОУ (проекты, конкурсы, открытые занятия, выступление на педагогических советах, семинарах, мастер-классах и т.п.) с использованием ИКТ	от 0 до 2			
18.	Активное участие в подготовке и проведении праздников, развлечений (выполнение ролей и др.) Подготовка детей к спортивным праздникам, досугам.	от 0 до 3			
19.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения (дни открытых дверей, Недели и Дни здоровья, акции)	от 0 до 3			
20.	Замена временно отсутствующих педагогических работников : до 3-х дн.-1б; .от 3дн. до 5дн.- 2б., более 5дн. -3б.	от 0 до 3			
21.	Участие в благоустройстве учреждения и территории.	от 0 до 2			
22.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей. Участие в работе органов самоуправления и т.д.	от 0 до 2			
ИТОГО БАЛЛОВ		48			

Общее количество баллов:

(роспись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 г.

Члены комиссии:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
Критерии и показатели качества и оценки эффективности
профессиональной деятельности
музыкального руководителя

№	Наименование критерия	баллы	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
23.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, Устава ДООУ, исполнительской дисциплины: - своевременное и качественное оформление документации педагога (планы в.о.работы, конспектов занятий, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов).	от 0 до 1			
24.	Отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей; отсутствие фиксированных случаев травматизма	от 0 до 2			
25.	Работа без больничных листов	от 0 до 1			
26.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания, эстетический вид музыкальных инструментов)	от 0 до 1			
27.	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения; не использование сведений полученных в силу служебного положения в средствах массовой информации и в соцсетях	от 0 до 1			
28.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников воспитательно-образовательного процесса(педагогов, воспитанников, семей воспитанников) на качество работы музыкального руководителя	от 0 до 1			
29.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда.	от 0 до 1			
30.	Организация развивающей предметно-пространственной образовательной среды (оформление образовательного пространства, изготовление пособий для занятий, элементы креативности и дизайна)	от 0 до 3			
31.	Участие в конкурсах профессионального мастерства:	от 0 до 3			
	- федеральный уровень	до 1			
	- муниципальный, региональный уровень	до 3			
	- городской уровень	до 2			
10.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях,	от 0			

	спортивных мероприятиях:	до 4			
	- федеральный уровень	до 1			
	- региональный уровень	до 2			
	- городской уровень	до 3			
	- внутри ДОО	до 2			
11.	Образцовое содержание музыкального зала; сохранность оборудования (ИКТ); музыкального оборудования и инвентаря.	от 0 до 2			
12.	Информационное наполнение сайта ДОО по направлению деятельности (Персональной страницы в соцсетях)	от 0 до 3			
13.	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями): - участие родителей в творческих конкурсах, защита семейных проектов, выпуск тематических газет, вернисажи и т.п.; - дистанционные формы работы, размещение информации для родителей (законных представителей) на странице Инстаграм.	от 0 до 2			
14.	Использование в работе ИКТ : - в воспитательно-образовательном процессе с дошкольниками (презентации, видеожурналы, обучающие фильмы и ролики, интерактивные дидактические игры и т.п.); - ведение документации в электронном виде; - КПК.	от 0 до 3			
15.	Индивидуальная работа с детьми по развитию певческих навыков, движений, обучению игре на детских музыкальных инструментах(с одаренными детьми)	от 0 до 3			
16.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта в контексте ФГОС ДО (обмен опытом на конференциях, форумах, семинарах, открытых занятиях, методических объединениях, и т.п.)	от 0 до 2			
17.	Участие в работе творческих и экспертных групп , работа в комиссиях по комплексному и тематическому контролю, руководителям методобъединений	от 0 до 2			
18.	Активное участие в методической работе ДОО (проекты, конкурсы, открытые занятия, выступление на педагогических советах, семинарах, мастер-классах и т.п.) с использованием ИКТ	от 0 до 2			
19.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения (дни открытых дверей, акции, праздники)	от 0 до 4			
20.	Участие в благоустройстве учреждения и территории.	от 0 до 2			
21.	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей. Участие в работе органов самоуправления и т.д.	от 0 до 2			
22.	Замена временно отсутствующих педагогических работников): до 3-х дн.-1б; .от 3дн. до 5дн.- 2б., более 5дн. -3б.	от 0 до 3			
	ИТОГО БАЛЛОВ	48			

Общее количество баллов:

С результатами ознакомлен, согласен

« _____ » _____ 20 ____ г.

Члены комиссии:

ПРОТОКОЛ №
Комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда педагогических работников муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
«Детский сад №7»

Оренбург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Слушали:

Председателя Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Ф.И.О.) об оценке результатов деятельности педагогических работников ДОО в соответствии с критериями и показателями качества и оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов ДОО.

Решили:

1. На основании проведенного анализа установить бальную оценку:

№	Ф.И.О. работника ДОО	Должность работника ДОО	Количество баллов
1			
2			
Итого баллов			

2. Оформить результаты в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику ДОО.

3. Максимальное количество баллов, которое может набрать каждый педагогический работник ДОО составляет 43 балла.

4. Стоимость одного балла () рублей с учетом уральского коэффициента.

5. Заведующему ДОО на основании данного протокола в трехдневный срок издать приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОО.

Председатель Комиссии _____ (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

_____/_____
подпись (Ф.И.О.)

Угловой штамп ДОО

Приказ

№ _____

Об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7»

Согласно протоколу № от «__» __.20__ г. комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7», руководствуясь Уставом ДОО приказываю:

1. Произвести стимулирующую оплату педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7» согласно критериям и показателям качества и оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с оценочными листами по бальной шкале:

№	Ф.И.О. работника ДОО	Должность работника ДОО	Количество баллов
1			
2			
3			
Итого баллов			

2. Направить настоящий приказ в МКУ «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений» для начисления соответствующих стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №7»

Заведующий МДОАУ №7 _____ / _____ /

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

С приказом ознакомлены:

«___» _____ 202__г.

Приложение №4

к Коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОАУ №7

_____ Сярдина Н.Н.

«_16_»01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОАУ № 7

_____ Г.В.Галиева

Пр.№9 от «_17_»_01_____ 2020г.

**МЕРОПРИЯТИЯ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА
(СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА)
МДОАУ «Детский сад №7»
на 2020-2023гг**

г.Оренбург

Соглашение по охране труда.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении « Детский сад № 7»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией МДОАУ №7.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МДОАУ № 7 и председателем первичной профсоюзной организации . При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителям трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия		
1.1. Проведение специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения специальной оценки условий труда(аттестации рабочих мест) по условиям труда	2023год	Заведующий Зам.зав.по АХР
1.2.Сертификация работ по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №28		
1.3. Обучение по охране труда в Учебном центре соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	1раз в 3 года	Заведующий
Проверка знаний сотрудников по охране труда	1раз в год	
1.4. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	1раз в квартал	Заведующий
1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с Общим собрание работников Учреждения в установленном ТК РФ порядке.	Постоянно в течение года	Заведующий
1.6. Разработка и утверждение программы вводного	Постоянно в	Заведующий

инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	течение года	
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Постоянно в течение года	Заведующий
1.8. Обеспечение структурных подразделений ДОО Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности		
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества		
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Зам.зав.по АХР
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией		Заведующий
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года	Заведующий
1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОО	1 раз в год	Зав.ДОУ
2. Технические мероприятия		
2.1. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов		
2.2. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории		
2.3. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		
2.4. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.		
2.5. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		
2.6. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и	1 раз в год	Зам.зав.по

изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		АХР
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год	Зав.ДОУ
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно	Заведующий
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)		зам.зав.по АХР
3.4. Обучение по сан.минимуму по сан.-гигиенической работе	1 раз в год(для отдельных профес), 1 раз в 2 года.	Зав.ДОУ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	ежегодно	зам.зав.по АХР
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	1 раз в месяц	
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)		
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)		
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)		
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)		
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)		
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности		
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения		
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара		

5.4. Обеспечение структурных подразделений ДОО первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)		
5.5. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций		
5.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели		
6. Прочие мероприятия		
6.1. Обновление малых архитектурных форм	2020-2021г.г.	Зав., Зам.зав. по АХР
6.2. Установка двух эвакуационных выходов со 2-го этажа.	2020-2023г.г.	

Приложение №5

к Коллективному договору

3. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения « Детский сад № 7»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
	Воспитатель, помощник воспитателя ДООУ.	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Валенки	1 п. на 3 г.
		Галоши на валенки	1 п. на 2 г.
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.
	Подсобный рабочий	Фартук клеёнчатый с нагрудником	1 шт.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара

Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый	1 шт.
	Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
	полушубок	дежурный
	валенки	дежурные
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные	6 пар
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
	Сапоги резиновые	1 пара
	Перчатки резиновые	2 пары
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
	Косынка хлопчатобумажная	1 шт.
	Фартук, прорезиненный с нагрудником	1 шт.
	Сапоги резиновые	1 пара

4. НОРМЫ бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100

Заведующий МДОАУ №7
_____/Г.В.Галиева/

Председатель первичной профсоюзной организации

Приложение № 6

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОАУ №7

Сярдина Н.Н.
«_16_»_01.____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОАУ № 7

Г.В.Галиева
Пр.№ 9 от «_17_»_01. 2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В
КОТОРЫХ ТРЕБУЕТ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ ПРИ
ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ И ПЕРИОД ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медосмотров	Сроки проведения медосмотров
1	2	3	4
1	Заведующий	1 раз в год	
2	Заместитель заведующего по ВО и МР	1 раз в год	
3	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	
4	Воспитатель	1 раз в год	
5	помощник воспитателя	1 раз в год	
6	Музыкальный руководитель	1 раз в год	

8	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1 раз в год	
9	Подсобный рабочий	1 раз в год	
10	Сторож	1 раз в год	
11	Дворник	1 раз в год	
12	Рабочий по обслуживанию здания	1 раз в год	
13	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	

Заведующий МДОАУ №7
_____ /Г.В.Галиева

Председатель профсоюзного
комитета
_____ /Н.Н.Сярдина/

Приложение №7

к Коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
Учреждения
«_16_»_01_ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОАУ № 7
_____ /Г.В.Галиева/
Пр.№ 9 от «_17_»_01. 2020г.

Планоздоровительно-профилактических мероприятий

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен.	Отметка о выполнении
1.	Организовать обучение и проверку знаний работников по охране труда.	декабрь	Комиссия по ОТ	
2.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.	К началу учебного года	Заведующий	
3.	Издать приказ о создании совместного комитета по охране труда.	К началу учебного года	директор	
4.	Организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	1 раз в полугодие	Директор, ПК	
5	Провести подготовку рабочих мест по условиям труда	К началу учебного года	Комиссия, зам.зав. по АХР	
6	Провести испытание и проверку	1 раз в	комиссия	

	оборудования спортивного зала	полугодие		
7	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений ОУ	1 раз в полугодие	комиссия	
8	Заклучить соглашение по охране труда с администрацией	К началу учебного года	директор	

Заведующий МДОАУ №7
_____ /Г.В.Галиева/

Председатель профсоюзного комитета
_____ /Н.Н.Сярдина/

Приложение № 8

к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
Учреждения
«_16_»_01___ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОАУ № 7
_____ /Г.В.Галиева/
Пр.№ 9 от «_17_»_01. 2020г.

**План работы
по улучшению и оздоровлению условий труда
МДОАУ №7**

№ п/п	Наименование мероприятия	Цель	Ответственный	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Разработать, утвердить и согласовать список предварительных и периодических медицинских осмотров.	Обеспечение допустимых условий труда	Заведующий	Январь	
2.	Произведение качественное заземление компьютерной техники.	Обеспечение допустимых условий труда	Заведующий	По мере необходимости	
3.	Повышение уровня искусственного	Обеспечение допустимых	Заведующий	В течение	

	освещения	условий труда		года	
4.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты.	Обеспечение допустимых условий труда	Заведую щий, зам.з ав. по АХР	В течение года	
5.	Обеспечение работников МДОАУ спец.одеждой	Обеспечение допустимых условий труда	Заведую щий ,зам. зав. по АХР	В течение года	
6.	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников	Обеспечение допустимых условий труда	Заведую щий ,дел опроизво дитель	Постоян но	
7.	Ежегодный врачебный осмотр в поликлинике для выявления заболеваний работников их лечение (программа Президента РФ)	Профилактика заболеваний	Заведую щий	Ежегодн о	
8.	Обеспечение работникам здоровые и безопасные условия труда, предупреждение травматизма	Обеспечение допустимых условий труда	Заведую щий	Постоян но	

Заведующий МДОАУ №7
 _____/Г.В.Галиева/

Председатель профсоюзного
 комитета
 _____/Н.Н.Сярдина/

Приложение № 9
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ №7
_____/Г.В.Галиева/

График работы сотрудников МДОАУ «Детский сад №7»

Заведующий ДОО:

Понедельник	с 09.00 ч	до 18.00ч
Вторник	с 09.00 ч	до 18.00 ч
Среда	с 09.00 ч	до 18.00 ч
Четверг	с 09.00 ч	до 18.00 ч
Пятница	с 09.00 ч	до 18.00 ч

Заместитель заведующего по ВО и МР:

Понедельник	с 08.00 ч	до 17.00 ч
Вторник	с 08.00 ч	до 17.00 ч
Среда	с 08.00 ч	до 17.00 ч
Четверг	с 08.00 ч	до 17.00 ч
Пятница	с 08.00 ч	до 17.00 ч

Заместитель заведующего по АХР – с 8.00 ч до 17.00 ч

Воспитатели:

1 смена с 7.00 ч до 14.30 ч
2 смена с 11.30 ч до 19.00 ч

помощник воспитателя – с 8.00 ч до 16.30 ч

Музыкальный руководитель –с 8.00 ч до 14.30 ч.

Инструктор по физической культуре – с 8.00 ч до 14.30 ч.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания –
с 07.00 ч до 10.00 ч с 14.00 ч до 19.00 ч

Дворник – с 05.00 ч до 11.00 ч с 16.00 ч до 18.00 ч

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды – с 8.00 ч до 16.30 ч

Делопроизводитель:

Понедельни	с 15.00 ч	до 19.00 ч	4 ч
к	с 15.00 ч	до 19.00 ч	4 ч
Вторник	с 15.00 ч	до 19.00 ч	4 ч
Среда	с 15.00 ч	до 19.00 ч	4 ч
Четверг	с 15.00 ч	до 19.00 ч	4 ч
Пятница			

Вахтер – с 07.00 ч до 19.00 ч

Сторож – по отдельному графику с 19.00 ч до 07.00 ч, в выходные 24 часа

Уборщик служебных помещений:

Понедельни	с 15.00 ч	до 19.00 ч	4 ч
к	с 08.00 ч	до 12.00 ч	4 ч
Вторник	с 15.00 ч	до 19.00 ч	4 ч
Среда	с 08.00 ч	до 12.00 ч	4 ч
Четверг	с 15.00 ч	до 19.00 ч	4 ч
Пятница			

Приложение №10

к Коллективному договору

**Перечень
профессий и специальностей необходимых для профессиональной подготовки,
переподготовки и повышения квалификации работников МДОАУ №7**

Профессия/должность	Периодичность прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации
1	2
Воспитатель	1 раз в 3 года
Инструктор по физической культуре	1 раз в 3 года
Музыкальный руководитель	1 раз в 3 года

Заведующий МДОАУ № 7 _____ / Г.В.Галиева /

Приложение №11

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОАУ № 7

_____ /Г.В.Галиева /

**График
прохождения курсов повышения квалификации
педагогического состава МДОАУ № 7**

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Занимаемая должность	Год предыдущего повышение квалификации (и/или профессиональная переподготовка (при наличии))	Предстоящая дата(год) повышения квалификации (и/или профессиональная переподготовка (при наличии))
1	Галиева Г.В.	заведующий	2019 год. «Управление образовательной организацией в условиях реализации ФГОС дошкольного образования».	2022г. КПК

2	Зуенкова Н.И.	Зам.зав. по ВО и МР	2019 год. «Педагогика и методика дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО», 72ч.	2022г. КПК
3	Росланова Л.И.	воспитатель	2019 год. Повышение квалификации по программе «Проектная деятельность в детском саду как средство реализации ФГОС ДО», 72ч.,	2022г. КПК
4.	Сярдина Н.Н.	воспитатель	2019год. «Проектная деятельность в детском саду как средство реализации ФГОС ДО», 72ч.,	2022г. КПК
5.	Мухаметшина С.Ш.	воспитатель	2019год. «Проектная деятельность в детском саду как средство реализации ФГОС ДО», 72ч.	2022г. КПК
6.	Троц О. В.	воспитатель	2020год. «Проектная деятельность в детском саду», 72ч.	2023г. КПК
7.	Флерис Т. А.	инструктор по физической культуре	2019год. «Проектная деятельность в детском саду», 72ч.,	2022г. КПК
8.	Жармухамбетова Д.У.	воспитатель	-	2021г. КПК
9.	Богданова Е.В.	воспитатель	2019год. «Проектная деятельность в детском саду как средство реализации ФГОС ДО», 72ч.	2022г. КПК
10.	Садыкова Г.Р.	воспитатель	2019год. «Проектная деятельность в детском саду», 72ч.	2022г. КПК
11.	Пасюта Н. А.	воспитатель	2019год. «Проектная деятельность в детском саду как средство реализации ФГОС ДО», 72ч., 2019г.	2022г. КПК
12.	Амирова Г.Ш.	воспитатель	2019год. «Проектная деятельность в детском саду как средство реализации ФГОС ДО», 72ч.	2022г. КПК
13.	Андреева А. А.	воспитатель	2019год. «Арт – терапия как метод работы с эмоциональными	2022г. КПК

			проблемами дошкольников»	
14.	Ермакова Ю.С.	воспитатель	2019год. «Организация инклюзивного образования в условиях реализации ФГОС ДО для детей с ОВЗ»	2022г.
15.	Никитенко Д. Г.	Муз. рук-ль	2019год. «Проектная деятельность в детском саду»	2022г. КПК
16.	Цибулько О. А.	воспитатель	2019год. «Формирование здоровьесберегающей среды в образовательной организации в контексте ФГОС ДО», 72ч.	2022г. КПК