

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесовичок» п. Ангарский

663440 Россия, Красноярский край, Богучанский район,
п. Ангарский, ул. Рссийская, 2,

на 2020 - 2023 г

От работодателя:

Заведующая МКДОУ
детский сад «Лесовичок» п. Ангарский


Е.Г. Ключихина
28.08.2020 г



От работников:

Председатель Совета трудового коллектива
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

детский сад «Лесовичок» п. Ангарский

 Е.А. Доброва

«28» 08 2020г

Утвержден на Общем собрании

трудоового коллектива

Протокол № 2 от 28.08 2020г


Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении Экономики и планирования Администрации Богучанского района.

Регистрационный № 199 от 01.09 2020г

Начальник Управления экономики
и планирования администрации

Богучанского района



 А.С. Арсеньева

Перелож

исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения

1. Перелож - исчисления среднего размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения (далее - Перелож) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

2. Средний размер оклада (должностного оклада) работников основного персонала для определения размера оклада руководителя образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$ДО_{ср} = \frac{\sum_{i=1}^n ДО_i}{n}$$

где: ДО_{ср} - средний размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работников основного персонала;

ДО_i - размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием образовательной организации;

n - штатная численность работников основного персонала.

3. Средний размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения подлежит пересмотру в случае изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала образовательной организации более чем на 15 процентов.

4. Увеличения (индексации) оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников

« 28 » Июня 20 20 г

16 листов срок шесть

Пронумеровано и прошито

И.И.И.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Лесовичок» п. Ангарский

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного 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 и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя совета трудового коллектива (далее – СТК) МКДОУ детский сад «Лесовичок» п. Ангарский – Доброй Екатериной Александровй
- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольным образовательным учреждением

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 3 дней после его подписания.

СТК 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, преобразовании) 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 договор вступает в силу 01.09. 2020 г. и действует по 31.08.2023 г.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение СТК:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

3) положение об оплате труда работников;

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения СТК;

— 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;

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения СТК. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская 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 педагогическими работниками.

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

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

В указанном в подпункте “б” случае для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при

продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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 состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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.

II. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

III.

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 СМК 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 работников (в разрезе специальности).

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

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими

образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 г. N 276 «Об утверждении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») и по результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения Главной (краевой) аттестационной комиссии министерства образования Красноярского края.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.2. Увольнение членов СТК по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения СТК.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.3.2. 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.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует 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. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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"

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (*приложение № 1*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин. Для женщин, работающих в сельской местности, не более 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.7. В летнее время на период ремонта работники учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК 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.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при финансовой возможности учреждения.

5.10. Работодатель обязуется предоставлять:

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках") воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физкультуре продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам (логопед, педагог-психолог, воспитатель), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении продолжительностью 56 календарных дней.
- Ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней предоставляется всем работникам МКДОУ в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях" (с изменениями и дополнениями).

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 30 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня

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

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность")

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ)

VI. Оплата труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесовичок»

п. Ангарский. (Приложение №1)

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Аванс (25 числа текущего месяца), окончательная выплата (10 числа следующего месяца), скорректированная на ранее выданный аванс.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и условиями труда, устанавливается на основании ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Оплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями производится на основании ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Оплата 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) определена положением об оплате труда работников МКДОУ детского сада «Лесовичок» п. Ангарский

Оплата труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера

6.6. Работодатель обязуется:

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

6.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения

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

6.8. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.9. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.2. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам согласно «Порядку и размерам возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в МКДОУ детский сад «Лесовичок» п. Ангарский (приложение №)

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. 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).

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

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

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

8.5. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом №1122н от 17 декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

8.8. Проводить работы по проведению специальной оценке условий труда на основании Федерального закона «О специальной оценке условий труда» №426-ФЗ от 28.12.2013г.

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. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230).

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 соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. ТК РФ 218).

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

8.15. Обеспечить за счет средств МКДОУ прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований)

работниками, согласно Перечню должностей и профессий, подлежащих обязательному медицинскому осмотру (*приложение №)*

8.16. СТК обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов СТК и других работников учреждения

XI. Пожарная безопасность

11. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

11.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

11.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

11.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

11.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитанников и сотрудников образовательного учреждения;

11.1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации воспитанников и сотрудников один раз в квартал;

11.1.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций";

11.1.7. Готовит инструкции по хранению пожаро и взрывоопасных веществ на складах, пищеблоке, прачечной в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции на пищеблоке и вспомогательных помещениях.

11.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности усиливает воспитательную работу по пожарной безопасности в детских коллективах и сотрудников, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением сотрудников, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы;

11.1.9. Осуществляет систематические осмотры территории образовательных учреждений по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на игровых площадках, прилегающих к зданиям образовательных учреждений). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

11.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в образовательном учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

11.2. СТК:

11.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

11.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, воспитанников к действиям при возникновении пожара.

11.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

11.2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

11.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

11.3. Стороны договорились:

11.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров,

11.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

11.3.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения воспитанников и сотрудников.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании СТК.

12.3. 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.

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

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Представитель коллектива МКДОУ
детский сад «Лесовичок» п. Ангарский
_____ Е.А. Доброва
« 07 » 04.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ детский сад
«Лесовичок» п. Ангарский
_____ Е.Г. Клочихина
« 07 » 04.2020г.

Пр № 46 от 06.04.2020г.

**Положение
об оплате труда работников Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Лесовичок»
п. Ангарский**

**п. Ангарский
Богучанский район, Красноярский край**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесовичок» п. Ангарский (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением администрации Богучанского района №1030-п от 20.09.2017 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, находящихся на территории Муниципального образования Богучанский район» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесовичок» п. Ангарский (далее – Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Учреждение имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки результативности и качества труда работников, определенные приложением 7, исходя из объема финансирования, распределенного на выплату стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) примерных положений об оплате труда работников учреждений по ведомственной принадлежности с учетом видов экономической деятельности;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников.

1.5. Работникам Учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются в соответствии с *приложением 1* к настоящему Положению.

2.1.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются *приложением 2* к настоящему Положению.

2.1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в локальных нормативных актах.

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-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).

2.2.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. 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).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно *приложению 3* к настоящему Положению.

Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

Установление стимулирующих выплат в Учреждении осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта учреждения о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

3.1. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения и его заместителям устанавливаются в соответствии с п.2.2 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

3.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений в соответствии с постановлением администрации Богучанского района Красноярского края от 18.05.2012 №651-п «Об

утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений».

3.3. Перечень должностей, профессий работников образовательных учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование» утверждается постановлением администрации Богучанского района Красноярского края.

3.4. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения определяется согласно *приложению 11*.

3.5. Предельное количество должностных окладов руководителя Учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждений, составляет до 32 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю Учреждения может направляться на стимулирование труда работников Учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей) определяется размером, не превышающем размера, предусмотренного *приложением 10*.

3.5.1. Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

-при высшей квалификационной категории - на 20%;

-при первой квалификационной категории - на 15%.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

3.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются руководителем образовательного учреждения на 10-30 % ниже размеров должностных окладов руководителя образовательного учреждения без учета увеличения должностного оклада руководителя при наличии квалификационной категории.

3.7. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляется ежемесячно с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной при управлении образованием администрации Богучанского района (далее - рабочая группа).

Рабочая группа осуществляет свою работу в соответствии с Положением, утвержденным начальником управления образования администрации Богучанского района.

3.7.1. Руководитель учреждения не позднее 20 числа текущего месяца представляют в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения за месяц, являющуюся основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения.

3.7.2. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

3.7.3. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения

рабочей группы управление образования администрации Богучанского района издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

3.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя учреждения и его заместителей определяются согласно *приложению 4* к настоящему Положению.

Размер персональных выплат руководителю учреждения и его заместителям определяется согласно *приложению 5* к настоящему положению.

3.8.1. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы руководителю учреждения и его заместителям определяется согласно *приложению 6* к настоящему положению.

3.9. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются в процентах от должностного оклада.

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению управления образования администрации Богучанского района на срок не более 1 года.

3.10. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

3.11. Заместителям руководителя размеры стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения.

3.12. Часть средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного п.3.5 настоящего положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Предельный размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается и выплачивается ежемесячно в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от приносящей деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение государственного задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

3.13. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения и его заместителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения и его заместителей и представления указанными лицами данной информации устанавливается администрацией Богучанского района.

4. Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников образовательного учреждения

4.1. Работникам Учреждения ежемесячно по решению рабочей группы по установлению стимулирующих выплат (далее - комиссия), образованной в организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников организации устанавливаются в соответствии с *приложением 7* к настоящему положению.

4.2. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением 8* к настоящему положению.

4.4. При выплатах по итогам работы учитываются:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонт объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

-достижение высоких результатов в работе за определенный период;

-участие в инновационной деятельности;

-участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам организаций устанавливается в соответствии с *приложением 9* к настоящему положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.6. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1\text{балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{1\text{балла}} = Q_{\text{стим.раб.}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим.раб.}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$$Q_{\text{стим.раб.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) организации, на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{отп}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, составляет не более 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2. В целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, региональная выплата производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

5.3. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается на основании приказа руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, с рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному абзацем 2 пункта 5.3.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи производится с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.5. Не чаще 1 раза в год на основании постановления администрации Богучанского района Красноярского края от 18.05.2012 №651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений» в соответствии с утвержденными показателями Комиссией по отнесению муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, образованной при управлении образования администрации Богучанского района Красноярского края, производится отнесение муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

**1. Профессиональная квалификационная группа должностей
работников образования**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3238
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3409 <*>
2 квалификационный уровень		3783
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5592
	при наличии высшего профессионального образования	6364
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5854
	при наличии высшего профессионального образования	6666
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6411
	при наличии высшего профессионального образования	7301

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7016
	при наличии высшего профессионального образования	7993

 <*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3238,00 руб., для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3409,00 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		3409
2 квалификационный уровень		3596
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		3783
2 квалификационный уровень		4157
3 квалификационный уровень		4567
4 квалификационный уровень		5764
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		4567
2 квалификационный уровень		4567
3 квалификационный уровень		5014

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
4 квалификационный уровень	6027

6. Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2928
2 квалификационный уровень	3069
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3409
2 квалификационный уровень	4157
3 квалификационный уровень	4567
4 квалификационный уровень	5502

Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам образовательного учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

1. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МКДОУ детский сад «Лесовичок» п. Ангарский (далее – учреждение), выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических работников.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K/100, \text{ где:}$$

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный в соответствии с приложением 1 к настоящему примерному положению;

K - повышающий коэффициент.

3. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 5 настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда организации, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

5. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

Таблица

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1	За наличие квалификационной категории педагогическим работникам: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории	 25% 15%

	второй квалификационной категории	10%
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50%

5.1. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2, \text{ где:}$$

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

5.2. Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

-если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 15\%$, то $K_2 = 0\%$,

-если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 15\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%, \text{ где:}$$

Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_2 - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}}, \text{ где:}$$

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Q_2 - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Приложение 3
к Положению
об оплате труда работников
МКДОУ детский сад «Лесовичок» п. Ангарский

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ
ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ
(ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ В ДРУГИХ УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ
ОТ НОРМАЛЬНЫХ)**

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	руководителям учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении;	15
2	руководителям; работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах) общеобразовательных учреждений, имеющих интернат	20
3	за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20
4	за работу в общеобразовательном учреждении, имеющем интернат	15
5	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
6	работникам учреждений (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15

7	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
8	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15
9	выплата за работу в сельской местности	25

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ
ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Общеобразовательные учреждения, подведомственные
управлению образования администрации Богучанского района

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель учреждения	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	1.1. обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса и проживания обучающихся в учреждении	отсутствие предписаний надзорных органов	3
			отсутствие травм, несчастных случаев	1
		1.2. выполнение муниципального задания (по итогам работы за учебный год)	100%	2
		1.3. Проведение мероприятий по ресурсосбережению	динамика расходов	5
	1.4. Отсутствие санкций со стороны ресурсно-снабжающих организаций	-	5	

	1.5. Эффективность финансово-экономической деятельности	плановое исполнение бюджета	5
	1.6. Организация подвоза учащихся к образовательной организации	осуществление подвоза в соответствии с требованиями	5
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение развития учреждения	2.1. наличие призовых мест учащихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях	муниципальный уровень краевой уровень федеральный уровень	1 2 3
	2.2. Результативное участие педагогов в очных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях	муниципальный уровень краевой уровень федеральный уровень	2 3 5
	2.3. участие образовательной организации в проектах	муниципальный уровень краевой уровень федеральный уровень	2 3 5
	2.4. отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися в отчетном периоде	-	2
	2.5. привлечение молодых специалистов	1 человек	2
	2.6. Доля сохранности молодых специалистов	100%	2
	2.7. Использование в образовательном процессе электронных журналов и электронных дневников	100% классов	3
	2.8. Организация и проведение на базе образовательной организации районных семинаров, совещаний, конференций	1 мероприятие	2

	2.9.Наличие клубов, центров, объединений, занимающихся патриотическим воспитанием детей и молодежи		1
	2.10.Наличие ППЭ ГИА на базе образовательной организации	за каждый день экзамена	1
	2.11.Деятельность руководителя в общественных объединениях (Совет района, координационный Совет, экспертные комиссии и др.)	фактическое участие в работе	5
	2.12. сетевое взаимодействие между образовательными организациями	наличие плана	1
3.Выплаты за качество выполняемых работ			
Результативность деятельности учреждения	3.1.посещаемость дошкольной образовательной организации	75-80% 80-85% 85-90% 90-100%	5 10 15 20
	3.2.Отношение среднего балла ЕГЭ по математике и русскому языку к среднему баллу ЕГЭ по краю (по результатам учебного года)	только по математике только по русскому языку по 2 предметам	2 2 5
	3.3.Отношение среднего балла ОГЭ по математике и русскому языку к среднему баллу ОГЭ по краю (по результатам учебного года)	только по математике только по русскому языку по 2 предметам	2 2 5
	3.4.отсутствие выпускников 9,11 классов без аттестатов (по результатам учебного года)	-	5
	3.5.Выполнение государственных стандартов (по результатам учебной четверти)	отсутствие обучающихся, имеющих академическую задолженность	5

	3.6.Сохранение и достижение учащимися более высоких показателей качества обучения (по результатам учебной четверти)	более 50% 40-50% 30-40%	3 2 1
Эффективность управления коллективом	3.7.отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства	-	1
	3.8.отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	-	1
	3.9.Отсутствие дисциплинарных взысканий	-	3
	3.10.Отсутствие нарушений, выявленных при проведении внутреннего финансового контроля (для образовательных организаций, в которых осуществляется проверка)	-	2
	3.11.Своевременная и качественная сдача отчетности	без замечаний с единичными замечаниями	2 1

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

**РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
РУКОВОДИТЕЛЮ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМ**

N п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*>
1	сложность, напряженность и особый режим работы:	
	наличие филиалов: до 3 (включительно)	30%
	свыше 3	60%
2	опыт работы в занимаемой должности <*>	
	от 1 года до 5 лет <***>	5%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	20%
	от 5 года до 10 лет <***>	15%

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	30%
	свыше 10 лет <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	40%

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**РАЗМЕР ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ И
ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМ**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностном у окладу), % <*>
	наименование	индикатор	
Организация участия работников обучающихся в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	международные	20%
		федеральные	10%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	20%
		федеральные	10%
		межрегиональные	5%
		региональные	3%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	5%

Подготовка образовательной организации к новому учебному году	Организация принята надзорными органами	Без замечаний	10%
---	---	---------------	-----

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

**ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Воспитатель	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1. Ведение профессиональной документации (комплексно-тематическое планирование, перспективные планы работы, табель посещаемости, листы адаптации, паспорт безопасности детей группы, план работы с родителями, паспорт группы)	А) полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	4
		Б) организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.	наличие, плана работы, отчетной документации и др	4

1.2. Портфолио, педагога, группы	соответствуют положениям	Справка портфолио: педагога группы	2 2
1.3. Руководство родительскими группами, творческими группами,	Педагогическое просвещение родителей, приобщение к жизни детского сада	Наличие: плана работы, отчетной документации и др. наличие кружков, секций, студий и др.(на безвозмездной основе)	10
	Работа с социально неблагополучными семьями	деятельность клуба наличие, плана работы, отчетной документации и др. Справка старшего воспитателя План работы	15 5
1.4. Работа в комиссиях учреждения		наличие, плана работы, отчетной документации и др.	2
1.5. Руководство методическим объединением	Профессиональный рост педагогов	наличие, плана работы, отчетной документации и др. Справка старшего воспитателя	5
1.6. Участие в методических объединениях, тематических семинарах, конференциях	А) РМО	участие	5
		выступление	20
	Б) СМО	Участие (выездное)	3
		выступление	15

	В) участие в разработке основной образовательной программы	Приказ справка старшего воспитателя	5
1.7. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ.	А) организация интегрированного образовательного процесса	Реализация проекта наличие, плана работы, отчетной документации и др.	5
	Б) 1. методическое пособие 2. методическая разработка	Наличие и соответствие требованиям предъявляемое к оформлению и содержанию	20 6
1.8. Публикация в СМИ опыта работы, информирования о работе ДОУ, группы.		Наличие публикации	10
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Участие в инновационной деятельности	А) разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	10
	Б) использование инновационных технологий и методик	План внедрения и отчет о результатах	5
2.2. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	3
2.3. Дети с ограниченными возможностями (инвалиды)	Справка мсэк, заключение ПМПК	Адаптированная программа	1 за каждого ребенка

2.4.Эффективность работы с родителями	А) наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	2
		высокий уровень решения конфликтных ситуаций	2
	Б) Работа с родителями социально неблагополучных семей	наличие, плана работы, отчетной документации и др. Справка старшего воспитателя	3
	В) посещаемость детей	80% 80-85% 85-90% 90-100%	5 10 15 20
2.5.Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10
3. Выплаты за качество выполняемых работ			

<p>3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса</p>	<p>А) Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) дистанционно, очно</p>	<p>дипломы и сертификаты, подтверждающие участие (У); призовые места (П)</p>	<p><u>Уровень МКД</u> <u>ОУ-</u> П - 2 балл У – 1 балл <u>Уровень</u> <u>Района</u> П - 3 балл У – 1 балл <u>Уровень</u> <u>Краевой –</u> У – 1 балл П - 4 балл <u>Уровень</u> <u>Федеральный</u> У – 1 балл П - 5 балл <u>Уровень</u> <u>международный</u> У – 1 балл П - 5 балл</p>
	<p>Б) Результативное участие педагогов в очных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях</p>	<p>муниципальный уровень краевой уровень федеральный уровень</p>	<p>10 20 30</p>
<p>3.2. Высокий уровень взаимодействия с помощником воспитателя в организации жизнедеятельности группы,</p>	<p>Отсутствие обоюдных жалоб, замечаний со стороны администрации, результаты</p>		<p>3</p>

Педагогические работники: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	образовательного процесса.	контроля		
	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1. Ведение профессиональной документации (комплексно-тематическое планирование, перспективные планы работы, табель посещаемости, листы адаптации, паспорт зала, план работы с родителями)	А) Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	4
		Б) Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.	наличие, плана работы, отчетной документации и др.	4
	1.2 Портфолио педагога, группы)	соответствуют положениям	Справка портфолио: педагога группы	2 2
1.3. Руководство родительскими группами, творческими группами,	Педагогическое просвещение родителей, приобщение к жизни детского сада	наличие, плана работы, отчетной документации и др. наличие кружков, секций, студий и др. (на безвозмездной основе)	10	
		деятельность клуба наличие, плана работы, отчетной документации и др. Справка старшего воспитателя	15	

1.4. Работа в комиссиях учреждения		наличие, плана работы, отчетной документации и др.	2
1.5. Руководство методическим объединением	Профессиональный рост педагогов	наличие, плана работы, отчетной документации и др. Справка старшего воспитателя	10
1.6. Участие в методических объединениях, тематических семинарах, конференциях	А) РМО	участие выступление	5 20
	Б) СМО	Участие (выездное) выступление	3 15
	В) участие в разработке основной образовательной программы	Приказ справка старшего воспитателя	5
1.7. Разработка и реализация совместных со специалистами, воспитателями творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ.	А) организация интегрированного образовательного процесса	Реализация проекта наличие, плана работы, отчетной документации и др.	5
	Б) 1. Методическое пособие 2. методическая разработка	Наличие и соответствие требованиям предъявляемое к оформлению и содержанию	10 5
1.8. Публикация в СМИ опыта работы, информирования о работе ДОУ		Наличие публикации	10
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

2.1. Участие в инновационной деятельности	А) разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	10
	Б) использование инновационных технологий и методик	План внедрения и отчет о результатах	5
2.2. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	3
2.3. Дети с ограниченными возможностями (инвалиды)	Справка мсэк	Адаптированная программа	1 за каждого ребенка
2.4. Эффективность работы с родителями	А) наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	3
		высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3
	Б) Работа с родителями социально неблагополучных семей	наличие, плана работы, отчетной документации и др. Справка старшего воспитателя	3
	В) посещаемость детей	80%	5
		80-85%	10
		85-90%	15
		90-100%	20
2.5. Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10

3. Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1 Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	А) Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) дистанционно	дипломы и сертификаты, подтверждающие участие (У); призовые места (П)	<u>Уровень МКД ОУ-</u> П - 2 балл У – 1 балл <u>Уровень Района</u> П - 3 балл У – 1 балл <u>Уровень Краевой –</u> У – 1 балл П - 4 балл <u>Уровень Федеральный</u> У – 1 балл П - 5 балл <u>Уровень международный</u> У – 1 балл П - 6 балл
	Б). Результативное участие педагогов в очных профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях	муниципальный уровень краевой уровень федеральный уровень	10 20 30
Помощник воспитателя	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		

	1.1. Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	5
	1.2. Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	5
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	10
	2.2. Участие в мероприятиях учреждения	проведение дня именинника, праздников для детей	постоянно	5
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	отсутствие замечаний надзорных органов	0	10
	3.2. Высокий уровень взаимодействия с помощником воспитателя в организации жизнедеятельности группы, образовательного процесса.	Отсутствие обоюдных жалоб, замечаний со стороны администрации, результаты контроля		3
Повар	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

1.1.Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	10
		устранение предписаний в установленные сроки	5
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Снижение уровня заболеваемости детей	уровень заболеваемости детей	отсутствие вспышек заболеваний	10
2.2.Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний надзорных органов	0	10
2.3. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	0	10
3.Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1.Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	10
3.2.Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки	0	20

Кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий,	1 Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1 Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	5
			10 часов в месяц	10
			15 часов в месяц	20
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	20
			устранение предписаний в установленные сроки	10
	Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения		10
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	своевременность и качество		20
	Участие в благоустройстве и озеленении территории		По факту выполненных работ	10
	2.3 Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий		А) участие в оформлении ,	5
			Б) изготовление атрибутов	5
			В) исполнение ролей	1 эпизод 5 главная
	3. Выплаты за качество выполняемых работ			

Делопроизводит ель	3.1.Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	20
			отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	10
	1.1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1 Образцовое состояние документооборота Ведение архива учреждения	отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	10
	1.2 Внедрение современных средств автоматизации, сбора, учета и хранения информации	автоматизированный сбор информации	0 замечаний	5
	1.3 Оперативность выполняемой работы	Отсутствие замечаний администрации	0 замечаний	5
	1.4. Организация работы по ГО и ЧС		наличие, плана работы, отчетной документации и др.	20
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	2.1 Подготовка статистической отчетности	своевременность		10
	2.2 Осуществление дополнительных работ	А) участие в проведении ремонтных работ в учреждении	своевременность и качество	10

	Б) подготовка к учебному году, к зимнему, летнему периоду и др.	своевременность и качество	5
	В).участие в благоустройстве и озеленении территории		5
2.3 Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Участие в оформлении	Участие в оформлении ,	5
		изготовление атрибутов	5
		исполнение ролей	1 эпизод 5 главная
2.4 За увеличение объема выполняемых работ	А) ведение протоколов общего собрания трудового коллектива, педсовета	Наличие документации	3
	Б) За ведение кадровой работы	Своевременность культура и качество оформления документов	30
	В) Работа с пенсионным фондом	Сдача документов на пенсию без замечаний	20
	Г) Оформление личных дел воспитанников и работа по родительской плате и компенсации	Своевременность культура и качество оформления документов	10
3.Выплаты за качество выполняемых работ			

Заведующий хозяйством	Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	20
	1 Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.1 Выполнение дополнительных видов работ	А) погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок	А) 5 часов в месяц	5
			Б) 10 часов в месяц	10
			В) 15 часов в месяц	20
		Б) Организация и выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;		10
		В) Организация и проведение генеральных уборок территории		10
		Г) Организация и участие в строительстве на территории		10
	Д) помощь в подготовке культурно-массовых мероприятий	а)изготовление элементов костюма, изготовление атрибутов, помощь в изготовлении костюмов оформление	5	

	Е) за работу в комиссиях (по охране труда, по списанию материальных ценностей, по социальному страхованию и др.)	своевременность и культура оформления документов	2
	Ж) Выполнение работы по контрактной службе	Наличие документации сроки выполнения соблюдены	50
	З) Выполнение обязанностей по ПБ		20
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	10
		устранение предписаний в установленные сроки	5
	Передача показаний и отчетность по энергосбережению и водоснабжению	о	3
3. Выплаты за качество выполняемых работ			
3.1. Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	20
		отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	10
3.2. Бесперебойная работа учреждения		Отсутствие простоев	10

<*> исходя из 100-балльной системы.

Приложение N 8
к Положению
об оплате труда работников
МКДОУ детский сад «Лесовичок» п. Ангарский

**РАЗМЕР
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

N п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	за опыт работы в занимаемой должности <*>	
1.1	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <***>	20%
1.2	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <***>	30%
1.3	свыше 10 лет:	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	35%

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <***>	40%
2	за сложность, напряженность и особый режим работы	
2.1	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
	преподавателям профессиональных образовательных учреждений	15%
2.2	за классное руководство, кураторство <****>	2700,0 рубля
2.3	за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
3	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями, организациями, осуществляющими обучения либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
4	краевые выплаты воспитателям муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	718,4 рубля
	краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	2155,2 рубля

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<*****> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2700,0 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением классов (групп), комплектование которых осуществляется в соответствии с [Постановлением](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<*****> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя), 2155,2 рубля на одного работника (младшего воспитателя и помощника воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**РАЗМЕР
ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств 95% выделенного объема средств	25
			50
Объем ввода законченных ремонтom объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
	Капитальный ремонт		50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение N 10
к Положению
об оплате труда работников
МКДОУ детский сад «Лесовичок» п. Ангарский

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения(без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей)

№ п/п	Тип образовательной организации	Предельные уровни соотношения средней заработной платы руководителей и заместителей, к среднемесячной заработной плате работников (исходя из максимальных действующих размеров по оценке за 2016 год), раз	
		Руководитель учреждения	Заместитель руководителя
1	2	Руководитель учреждения	Заместитель руководителя
1	Дошкольные образовательные организации	2,3	

**Порядок
исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной
платы работников основного персонала для определения размера должностного
оклада руководителя учреждения**

1 Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

2.Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ДО ср} = \frac{\text{SUM (ДО)}}{n}$$

где: ДО_{ср} - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

ДО - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием образовательной организации;

n - штатная численность работников основного персонала.

3.Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения подлежит пересмотру в случае:

-изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала образовательной организации более чем на 15 процентов;

-увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Лист согласования

по «Положению об оплате труда работников МКДОУ детский сад «Лесовичок»
п. Ангарский

№	должность	ФИО специалиста	подпись	дата

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСОВИЧОК» П. АНГАРСКИЙ**

663440, Красноярский край, Богучанский район, п. Ангарский, ул. Российская, 2.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Доброва Е.А. _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад
«Лесовичок»

Е.Г. Клочихина _____

приказ № _____
от « ____ » _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1 Общие положения

- 1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые отношения работников МКДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в МКДОУ.
- 1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и определены на основе:
 - Устава МКДОУ;
 - Должностных инструкций и других нормативных документов по каждой категории работников МКДОУ;
 - Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, рекомендованных ЦК профсоюза работников народного образования и науки (1999г).
- 1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6 Вопросы, связанные с разработкой Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем совместно с профкомом в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.
- 1.7 Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ утверждаются Работодателем с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ).
- 1.8 Индивидуальные обязанности работников МКДОУ № предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.9 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном месте в помещении МКДОУ.
- 1.10 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ.

1.11 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к Коллективному договору.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1 Работодатель имеет право на:

2.1.1 управление МКДОУ и работниками;

2.1.2 принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ;

2.1.3 заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

2.1.4 требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МКДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5 утверждение должностных инструкций работников МКДОУ;

2.1.6 создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и право на вступление в такие объединения;

2.1.7 поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.1.8 2.2 Работодатель обязан

2.2.1 соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2 обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.3 заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профкома;

2.2.4 разрабатывать планы социального развития МКДОУ и обеспечивать их выполнение;

2.2.5 разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ после предварительных консультаций с профкомом;

2.2.6 принимать меры по участию работников в управлении МКДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.7 выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

2.2.8 осуществлять социальное, медицинское, иные виды обязательного страхования работников;

2.2.9 проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.10 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.11 рассматривать представления должностных лиц или профкома по нарушению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению нарушений;

2.2.12 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Основные права и обязанности работников МКДОУ.

3.1 Работник МКДОУ имеет право на:

3.1.1 работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2 производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.4 оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных

- Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- 3.1.5 отдых, который гарантируется установлением федеральными законами максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
 - 3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже 1 раза за пять лет;
 - 3.1.7 возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
 - 3.1.8 объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - 3.1.9 досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
 - 3.1.10 пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
 - 3.1.11 индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - 3.1.12 получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - 3.1.13 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в рамках утвержденной образовательной программы МКДОУ.
- 3.2 Работник МКДОУ обязан:
- 3.2.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - 3.2.2 строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании", Уставом МКДОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ (далее ТКХ), должностными инструкциями;
 - 3.2.3 независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
 - 3.2.4 соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.5 соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии;
 - 3.2.6 обо всех случаях травматизма воспитанников или работников сообщать Работодателю или уполномоченным им лицам;
 - 3.2.7 вовремя приходить на работу;
 - 3.2.8 предупреждать Работодателя о своем заболевании, о дне выхода на работу;
 - 3.2.9 работать честно и добросовестно;
 - 3.2.10 подчиняться Работодателю или уполномоченным им лицам, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя или уполномоченных им лиц, как устные, так и письменные, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений;
 - 3.2.11 использовать рабочее время для производственного труда;
 - 3.2.12 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.2.13 повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.14 повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда;
 - 3.2.15 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
 - 3.2.16 улучшать качество образования, развивать творческую инициативу;
 - 3.2.17 содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
 - 3.2.18 беречь собственность МКДОУ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 3.2.19 возместить ущерб, причиненный Работодателю в соответствии с главой 39 ТК РФ;
- 3.2.20 соблюдать установленный порядок ведения документации;
- 3.2.21 эффективно использовать имеющееся оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- 3.2.22 соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.23 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников
- 3.2.24 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.3 Педагогические работники МКДОУ обязаны в дополнение к пункту 3.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка своевременно предоставлять на утверждение Работодателя или уполномоченных им лиц планы по учебно-воспитательной работе, вести ежедневное планирование учебно-воспитательного процесса, иметь планы занятий.
- 3.4 Педагог-психолог и другие специалисты МКДОУ (музыкальный руководитель, логопед, инструктор по физическому воспитанию и др.) обязаны своевременно представлять на утверждение Работодателя или уполномоченных им лиц планы работы на каждое полугодие, а также письменный отчет о своей деятельности в объеме и в сроки, определенные должностными инструкциями.
- 3.5 Педагоги отвечают за качество обучения и воспитания, выполнение учебного плана по разделам программы.
- 3.6 Педагоги несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 3.7 Педагоги обязаны готовиться к каждому занятию.
- 3.8 Педагоги отвечают за сохранность и состояние помещений, в которых находятся дети.
- 3.9 Педагоги обязаны взаимодействовать с родителями по всем вопросам образования, воспитания и развития воспитанника, контролировать соблюдение родителями условий договора между родителем ребенка и МКДОУ в части организации режима дня детей, выполнения родителями гигиенических требований, соблюдения прав ребенка, его социальной защиты. В случае выявления нарушений, педагоги обязаны поставить в известность Работодателя, принять все меры, предусмотренные законами РФ в рамках своих полномочий, для обеспечения благополучия воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 4.1 Порядок приема на работу:
 - 4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ.
 - 4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.
 - 4.1.3 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора, по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.
 - 4.1.4 Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
 - 4.1.5 При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю (ст.65 ТК РФ):
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ (ст.331 ТК РФ, Закон "Об образовании" ст.53 п.2) – медицинскую книжку установленного образца;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 часть 1; часть 2 ст. 331; ст. 351.1. ТК РФ),
- 4.1.6 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и др.) в соответствии с требованиями ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.7 Прием на работу в МКДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 4.1.8 Работодатель не вправе требовать, от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных п. 4.1.5 и 4.1.6.
- 4.1.9 Прием на работу оформляется приказом на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
- 4.1.10 Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате фактического допущения к работе, с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).
- 4.1.11 В соответствии с приказом о приеме на работу должна быть сделана запись в трудовой книжке работника в недельный срок согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.12 Трудовые книжки работников хранятся в МКДОУ . Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя МКДОУ хранится в органах районного управления образованием.
- 4.1.13 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 4.1.14 На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, состоящее из:
- внутренней описи документов;
 - личного заявления работника о приеме на работу;
 - трудовой книжки (оригинала);
 - заверенной копии приказа о приеме на работу;
 - копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
 - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (медицинской книжки);
 - документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
 - аттестационного листа;
 - экземпляра письменного трудового договора;
 - должностной инструкции, подписанной работником;
 - личной карточки формы Т-2.
- 4.1.15 Личное дело работника хранится в МКДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.16 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- Уставом МКДОУ,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - Коллективным договором,
 - Должностной инструкцией,
 - Положением об организации охраны труда в МКДОУ,

- Инструкцией по охране труда,
 - Правилами пожарной безопасности,
 - и другими нормативными актами МКДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.
- 4.1.17 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях установления неполного рабочего времени в следующих случаях:
- по соглашению между работником и Работодателем;
 - по просьбе беременной женщины;
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
 - по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - и в иных случаях, когда Работодатель обязан устанавливать работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- 4.1.18 При заключении договора о работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника устанавливается пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ).
- 4.2 Отказ о приеме на работу
- 4.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции Работодателя.
- 4.2.2 Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке в случаях, предусмотренных статьей 64 ТК РФ.
- 4.2.3 Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности или наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров (ст. 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда Работодатель подавал в учебное заведение заявку на такового.
- 4.2.4 В других случаях Работодатель обязан обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.
- 4.2.5 В соответствии с законом Работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с МКДОУ, и уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.
- 4.2.6 Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда Работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работавшим в МКДОУ работником.
- 4.3 Перевод на другую работу
- 4.3.1 Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в МКДОУ (ст. 72¹ ТК РФ).
- 4.3.2 Перевод допускается только с согласия работника (ст.72¹).
- 4.3.3 Перевод на другую работу в пределах МКДОУ оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.3.4 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.
- 4.3.5 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72²), работник может быть временно переведен на другую работу в МКДОУ на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - на срок до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 4.3.6 В случаях (ст. 72² ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКДОУ для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
- 4.3.7 Допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКДОУ в случаях:
- простоя,

- замещения временно отсутствующего работника,
 - необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества,
- если вышеуказанные случаи вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи 72² ТК РФ.
- 4.3.8 При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 4.3.9 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.3.10 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в МКДОУ работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 4.3.11 Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в МКДОУ отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 4.3.12 Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в МКДОУ соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ.
- 4.4 Отстранение от работы
- 4.4.1 Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и обязательную гигиеническую аттестацию;
 - при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 4.4.2 Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 4.4.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.
- 4.4.4 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 4.5 Прекращение трудового договора
- 4.5.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на

условиях, предусмотренных законодательством.

4.5.2 Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами либо отсутствие в образовательном учреждении соответствующей работы (части 3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 10) нарушение, установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 11) другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.5.3 **Основаниями для увольнения педагогического работника МКДОУ по инициативе Работодателя** являются (ст. 336 ТК РФ):

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

4.5.4 Основанием для прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству, является прием на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает работника, работающего по совместительству, не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

4.5.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

4.5.6 При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ).

4.5.7 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 ТК РФ и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

4.5.8 По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу (ст. 80 ТК РФ).

4.5.9 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.5.10 Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84¹ ТК РФ

- 4.5.11 Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - заранее представить копию приказа об увольнении в расчетную группу РУО Богучанского района для выплаты работнику в день увольнения всех причитающихся ему сумм;
 - при наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм, в указанные сроки выплатить ему не оспариваемую сумму;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и личную медицинскую книжку (ст. 140 ТК РФ);
 - по требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.5.12 **Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника**, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
- 4.5.13 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 4.5.14 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.5.15 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.5.16 С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
- 4.5.17 Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество МКДОУ.

5. Рабочее время

5.1 Продолжительность рабочего времени

- 5.1.1 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании п. 5 ст. 55).
- 5.1.2 В соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 24.12.2010 г. № 2075 педагогическим работникам МКДОУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

Наименование должности	Норма часов работы за ставку заработной платы
Педагог -психолог	36 часов в неделю
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю
Учитель-логопед	20 часов в неделю
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю

- 5.1.3 Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, не указанных в пунктах 5.1.1 -5.1.2, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.
- 5.1.4 Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МКДОУ.
- 5.2 Рабочая нагрузка работника**
- 5.2.1 Объем рабочей нагрузки работника оговаривается при приеме на работу.
- 5.2.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем рабочей нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.2.3 В случае, когда объем рабочей нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем рабочей нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.
- 5.2.4 Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки работника по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны:
- по взаимному соглашению сторон;
 - по инициативе Работодателя в случае изменения организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).
- 5.2.5 Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
- 5.2.6 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ч. 1 ст.77 ТК РФ).
- 5.2.7 При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем рабочей нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Работодателя.
- 5.2.8 Учебная нагрузка педагогических работников МКДОУ на новый учебный год вносится в тарификацию МКДОУ после комплектования групп.

Режим рабочего времени

- 5.2.9 МКДОУ работает в режиме 5 дневной рабочей недели. (52,5 часов в неделю).
- 5.2.10 Время работы МКДОУ с 7.30 до 18.10.
- 5.2.11 Явка на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.
- 5.2.12 Прием детей с 7.30 до 8.30, уход детей домой с 17.00 до 18.10. .
- 5.2.13 Начало занятий в 9.00.
- 5.2.14 МКДОУ работает в едином циклическом режиме:
- планерки с коллективом проводятся по понедельникам, не реже двух раз в месяц;
 - педсоветы, проводятся во вторую среду месяца, один раз в квартал;
 - производственные совещания, совещания при заведующей проводятся по вторникам по мере необходимости;
 - количество педагогических советов определяется годовым планом работы МКДОУ ;
 - собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
 - собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год;
 - продолжительность мероприятий - не более 2-х часов.
- 5.2.15 В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69, режим работы руководителя МКДОУ, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МКДОУ.
- 5.2.16 Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ и трудовым договором.
- 5.2.17 Режим рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, учебно-вспомогательного персонала (помощников воспитателей) определяется графиком работы,

- утвержденным Работодателем с учетом мнения профкома и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.
- 5.2.18 Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется в рабочие дни графиком сменности .
- 5.2.19 Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем.
- 5.2.20 Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
 - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МКДОУ, так и за его пределами.
- 5.2.21 Рабочее время музыкального руководителя, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре и др. специалистов в МКДОУ определяется их нагрузкой по тарификации, расписанием занятий и графиком работы педагога на учебный год, утвержденным Работодателем.
- 5.2.22 Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем после рассмотрения его с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 5.2.23 Ставка заработной платы музыкального руководителя, учителя - логопеда, инструктора по физической культуре и др. специалистов в МКДОУ устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность занятий с детьми определяется в зависимости от возраста детей и не может превышать 30 минут. Количество и последовательность занятий определяются расписанием. Продолжительность занятия установлена только для воспитанников, поэтому пересчета рабочего времени в академические часы не производится.
- 5.2.24 В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МКДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
- 5.2.25 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 5.2.26 Работникам, для которых установлено круглосуточное дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию МКДОУ .
- 5.2.27 Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном законодательством.
- 5.2.28 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).
- 5.2.29 Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее, чем в полуторном размере, а последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
- 5.2.30 Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.3 *Время отдыха*

5.3.1 Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут не включаются в рабочее время и

Обязательно предоставляется	Предоставляется по соглашению между работником и Работодателем	Не предоставляется	Основание
Заведующий, заместители заведующего, повар, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья, помощник воспитателя, дворник, делопроизводитель, рабочий по обслуживанию здания, кухонный рабочий, грузчик	Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, инструктор по физвоспитанию, педагог-психолог.	Воспитатель Сторож	приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 Ст. 108 ТК РФ

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

5.3.2 Всем работникам, кроме сторожей, предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье.

5.3.3 Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.3.4 Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

5.3.5 Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

5.3.6 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения либо порчи имущества МКДОУ;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а так же неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

5.3.8 В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома.

5.3.9 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от

работы выходной и нерабочий праздничный день.

- 5.3.10 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.
- 5.3.11 Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни:
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
 - работников, не достигших 18 лет (ст.268 ТК РФ).
- 5.3.12 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере должностного оклада за день или час работы. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и праздничный день устанавливаются Положением «О порядке установления стимулирующих и премиальных выплат, доплат за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей» (приложение № 2 к коллективному договору).
- 5.3.13 По желанию работника, работающего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.3.14 Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.3.15 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемого Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) с учетом:
- мнения профкома;
 - необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ;
 - благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.3.16 График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.
- 5.3.17 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:
- при временной нетрудоспособности работника;
 - при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством;
- 5.3.18 По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени начала отпуска или своевременно не выплатил до начала отпуска оплату за время ежегодного отпуска (ст. 124 ТК РФ).
- 5.3.19 О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.
- 5.3.20 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.
- 5.3.21 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. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.
- 5.3.22 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).
- 5.3.23 Замена отпуска денежной компенсацией допускается:
- при увольнении работника (ст.127 ТК РФ);
 - часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника (ст. 126 ТК РФ).

6. Работникам МКДОУ в рабочее время запрещается:

- 6.1.1 заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- 6.1.2 выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью МКДОУ (кроме случаев, когда законодательством

- предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- 6.1.3 оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя или лица, уполномоченного Работодателем;
 - 6.1.4 употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);
 - 6.1.5 самостоятельно, без рассмотрения и одобрения Советом педагогов, изменять содержание разделов образовательной программы;
 - 6.1.6 нарушать или изменять по своему усмотрению утвержденное Работодателем расписание занятий и график работы;
 - 6.1.7 отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - 6.1.8 курить в помещении и на территории МКДОУ;
 - 6.1.9 отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - 6.1.10 созывать педагогических работников во время нахождения их с детьми для проведения собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным и иным делам;
 - 6.1.11 присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя или лица, уполномоченного Работодателем;
 - 6.1.12 входить в группу во время занятия (таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая МКДОУ и ее заместители);
 - 6.1.13 делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей;
 - 6.1.14 самостоятельно менять смены работы, передавать свои полномочия и ответственность другому работнику без разрешения Работодателя или лица, уполномоченного Работодателем;
 - 6.1.15 оставлять детей без присмотра или под присмотром родителей воспитанников в рабочее время;
 - 6.1.16 опаздывать на работу;
 - 6.1.17 распивать в помещении МКДОУ спиртные напитки;
 - 6.1.18 появляться в МКДОУ и на территории МКДОУ в нетрезвом состоянии;
 - 6.1.19 разглашать конфиденциальные сведения о МКДОУ, о воспитанниках и их родителях;
 - 6.1.20 нахождение посторонних лиц в МКДОУ и на территории МКДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к государственным наградам.
- 7.2 Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения работников.
- 7.3 Поощрения применяются Работодателем как самостоятельно, так и по представлению администрации МКДОУ, профкома, органов самоуправления.
- 7.4 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.
- 7.5 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.
- 7.6 Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.
- 7.7 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к

государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

7.8 Премирование работников (определение суммы разовых выплат) производится на основании Положения «О порядке установления стимулирующих и премиальных выплат, доплат за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей» (приложение № 2 к коллективному договору).

7.9 За особые трудовые заслуги Работодатель вправе ходатайствовать перед вышестоящими органами о награждении работника орденами, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоении почетных званий и др.

8. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

8.1 За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п. 5, 6, 7, 8; ст.336 ТК РФ).

8.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях:

8.2.1 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

8.2.2 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):

-) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
-) появления работника на работе (рабочем месте или на территории МКДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
-) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
-) 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 нарушениях;
-) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.3 совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

8.2.4 совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

8.2.5 повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

8.2.6 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

8.3 Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без учета мнения профкома, за исключением случаев увольнения членов профсоюза по п. 5 ст. 81 ТК РФ (ст. 373 ТК РФ).

8.4 При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника (ст. 192 ТК РФ).

8.5 Работник не может подвергнуться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах совершенного проступка.

- 8.6 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).
- 8.7 Право применять дисциплинарные взыскания имеет Работодатель. В отсутствие Работодателя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.
- 8.8 Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения Работодателя факты совершения дисциплинарных проступков.
- 8.9 Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ):
- 8.9.1 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками МКДОУ - свидетелями отказа.
- 8.9.2 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.9.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а так же времени, необходимого на учет мнения профкома.
- 8.9.4 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.9.5 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9.6 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.9.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).
- 8.10 Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ст. 39 ТК РФ).
- 8.11 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику (п. 2 ст. 55 Закон «Об образовании»).
- 8.12 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (п. 3 ст. 55 Закон «Об образовании»).
- 8.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 8.14 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома (ст. 194 ТК РФ).

9. Ответственность Работодателя за нарушение прав работника

- 9.1 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях

незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ), в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

9.2 Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работником Работодателю заявления о возмещении ущерба (ст. 235 ТК РФ).

9.3 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении, и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

9.4 Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и Работодателем, а в случае спора – судом (ст. 237 ТК РФ).

9.5 Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины Работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСОВИЧОК» П. АНГАРСКИЙ

663440 Красноярский край, Богучанский район, п. Ангарский, ул.Российская, 2

Телефон 44-266; elenaclochixina@yandex.ru

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.А. Добрава _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
Е.Г. Ключихина

приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ**

С ТЯЖЕЛЫМИ И ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

№	Наименование должности	Основание	Размер в % от ставки
1.	Повар	Работа у горячей плиты, электрожарочного шкафа, работа, связанная с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, чисткой лука	12 %
2.	Машинист по стирке белья	Стирка, сушка и глажение спецодежды, постельного белья, принадлежностей детской одежды, ручная стирка с применением моющих и дезинфицирующих средств,	12 %
3.	Уборщик служебных помещений	Влажная уборка с применением моющих дезинфицирующих средств,	12 %

		уборка мест общего пользования (туалеты) и их дезинфекция	
4.	Помощник воспитателя	Приготовление и применение дезинфицирующих растворов	12 %
5.	Кухонный рабочий	Влажная уборка с применением моющих дезинфицирующих средств, Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.	12%
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Рубка мяса, разгрузка и уборка мусорных контейнеров, обслуживания септиков.	12%
7.	Делопроизводитель	Работа с оргтехникой, компьютер	12%

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСОВИЧОК» П. АНГАРСКИЙ

663440 Красноярский край, Богучанский район,
п. Ангарский, ул. Российская, 2.
Телефон 37-266; elenaclochixina@yandex.ru

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

О.И. Цынкуш

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
Е.Г. Клочихина

приказ № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

"О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения"

Правительство РФ постановлением от 2 октября 2002 г. N 729 утвердило размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения стороны Коллективного договора в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 договорились установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется

бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 50 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «Лесовичок» п. Ангарский

663440 Красноярский край, Богучанский район, п. Ангарский, ул. Российская 2

Телефон 44-266; elenaclochixina@yandex.ru

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.А.Доброва

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
Е.Г. Клочихина

приказ № _____
от « » _____ 2020 г.

НОРМЫ

**БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ**

(утверждены постановлением Минтруда России от 04.07.03 № 45)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением.	400 г
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофильного действия	Органические растворители, технические масла, смазки, лаки, краски, смолы, нефтепродукты	100 мл
	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы) гидрофобного действия	Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелочемасляные эмульсии	100 мл
3	Очищающая паста для рук	Сильные трудно смываемые загрязнения: масла, смазки,	200 мл
4	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100мл

Примечание.

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, клеями, химическими веществами раздражающего действия и др. (при ремонте образовательного учреждения) выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «Лесовичок» п. Ангарский
663440 Красноярский край, Богучанский район, п. Ангарский,
ул. Российская, 2.
Телефон 44-266; elenaclochixina@yandex.ru

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.А. Добрава

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
Е.Г. Ключихина

приказ № _____
от «___» _____ 20___ г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

Настоящий перечень профессий (должностей), работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты составлен в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утвержденными Постановлением Минтруда РФ от 29 декабря 1997 года № 68 и Постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. № 69.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 1 6 пар
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 на 2, 5 г. 1 п. на 3 г. 1п. на 2 г.
		В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 на 3 года 1 пара

2.	Кладовщик, заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	1 4 пары 1 пара
----	--	---	-----------------------

3.	Машинист по стирке белья	<p>Костюм хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Фартук непромокаемый</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Портянки</p> <p>Косынка хлопчатобумажная</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные</p>	<p>2 на 1,5 г. дежурный</p> <p>1 пара</p> <p>2 пары</p> <p>2 на 1, 5 г. дежурные</p> <p>4 пары</p>
4.	Сторож	<p>При занятости на наружных работах:</p> <p>Костюм вискозно-лавсановый</p> <p>Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Полушубок</p> <p>Валенки</p>	<p>1 дежурный</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные</p>
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений	<p>При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:</p> <p>Костюм брезентовый</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Противогаз шланговый</p>	<p>1 на 1,5 г.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар дежурные</p> <p>дежурный</p>
		<p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p>	<p>1 на 2,5 г.</p> <p>1 на 1,5 г.</p>
		<p>Полукомбинезон хлопчатобумажный</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши диэлектрические</p>	<p>1 дежурные</p> <p>дежурные</p>
6.	Уборщик служебных помещений	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Косынка хлопчатобумажная</p> <p>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2 пары</p>
7.	Повар	<p>Костюм хлопчатобумажный</p> <p>Передник хлопчатобумажный</p> <p>Косынка хлопчатобумажная</p> <p>Ботинки кожаные</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1 пара</p>
8.	Подсобный рабочий по кухне	<p>Фартук клеенчатый с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные</p>	<p>1</p> <p>1 дежурные</p> <p>2 пары</p>
9.	Помощник воспитателя	<p>Фартук хлопчатобумажный</p> <p>Косынка хлопчатобумажная</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Фартук клеенчатый</p> <p>Халат хлопчатобумажный</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1</p> <p>1</p>

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСОВИЧОК» П. АНГАРСКИЙ**
663440 Красноярский край, Богучанский район, п. Ангарский, ул. Российская, 2
Телефон 44-266; elenaclochixina@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Соглашение по охране труда

Администрация МКДОУ, в лице заведующего Клочихиной Елены Григорьевны и трудовой коллектив МКДОУ, в лице председателя первичной профсоюзной организации Добровой Екатерины Александровны, заключили настоящее соглашение о том, что в течение января – декабря 2021 года администрация МКДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятия	Ед. учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	Организовать обучение и проверку знаний работников по ОТ	Чел.	30 чел.	Бесплатно	2 раза в год	Ответственный за охрану труда
2	Совместно с профсоюзным комитетом организовать административно – общественный контроль выполнения требований по ОТ		Не реже двух раз в год	Бесплатно	Апрель, октябрь	Заведующий Комиссия по ОТ Профком

3	Составление и согласование графика отпусков			Бесплатно	Декабрь	Профком
4	Выполнение предписаний надзорных органов		По мере поступления	При наличии бюджетного финансирования	В течение года	Заведующий завхоз
5	Провести общий осмотр здания, территории и сооружений			Бесплатно	2 раза в год	Комиссия по ОТ
6	Обеспечение спецодеждой: -костюмы хлопчат. для пищеблока косынки	Шт.	12 20	При наличии бюджетного финансирования	Февраль	Заведующий завхоз
7	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств: Мыло Крем для рук				1 раз в квартал	Заведующий, завхоз
8	Организация и контроль прохождения периодических медицинских осмотров и санитарно-гигиенического обучения и аттестации	Чел.	30		1 раз в год По графику	Заведующий
9	Организация и контроль прохождения периодической диспансеризации	Чел.	25	Бесплатно	По согласованию с учреждением здравоохранения	Заведующий

10	Ревизия инструкций по ОТ				В течение года	Комиссия по ОТ
11	Обеспечение работников и детей работников путевками			За счет средств ФСС	В течение года	Профком
12	Приобретение медикаментов и витаминов	Шт.	По заявке медработника		1 раз в квартал	Заведующий
13	Обеспечение уборочным инвентарем: Перчатки резиновые Ведро для полов Нетканое полотно	Шт.	По мере необходимости		В течение года	Завхоз
14	Ревизия огнетушителей	Шт.	14		Июнь	завхоз

Выполнение и эффективность данных мероприятий проверяется в августе 2020 и в декабре 2021 года, о чем составляется акт и доводится до сведения коллектива МКДОУ;

Заведующий

Председатель профкома

Е.Г. Клочихина

Е.А. Доброва

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.А. Доброва

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
Е.Г. Клочихина

приказ № _____
от «___» _____ 2012 г.

**Перечень работников,
занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда,
и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. N 870 Минздравсоцразвития РФ поручено в 6-месячный срок после вступления в силу настоящего Постановления установить в зависимости от класса условий труда и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенную продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 7 календарных дней, а также условия предоставления указанных компенсаций.

В связи с тем, что это поручение до сих пор не выполнено, стороны Коллективного договора составили Перечень работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, в соответствии с действующим по настоящее время постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22, которым был утвержден "Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день".

Указанным Списком устанавливается продолжительность дополнительного отпуска (но не менее 7 календарных дней согласно Постановлению Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. N 870) и рабочего дня работникам по отраслям, видам производств, работ, профессиям и должностям, а, именно,

XLIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продол-ть дополнительного отпуска, раб. дни	Продол-ть сокращенного рабочего дня
117	Повар, работающий у плиты		
170	Рабочие прачечных, занятые: в) машинист по стирке и ремонту спецодежды; рабочий, занятый стиркой спецодежды; оператор стиральных машин, занятый стиркой белья; отжимщик белья на центрифугах; уборщик производственных помещений)		

Стороны Коллективного договора утвердили следующий Перечень работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, и имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день:

п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска, кален/дни
1	Повар, работающий у плиты	
2	Машинист по стирке и ремонту белья	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСОВИЧОК» П. АНГАРСКИЙ

663440 Красноярский край, Богучанский район,
п. Ангарский, ул. Российская, 2.
Телефон 44-266; elenaclochixina@yandex.ru

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Е.А. Доброва

УТВЕРЖДАЮ

**Заведующий МКДОУ
Е.Г. Клочихина**

**приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ
ОБЯЗАНЫ ПРОХОДИТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ И ПЕРИОДИЧЕСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР**

Настоящий перечень разработан в соответствии Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.10.2011 N 22111) с

целью охраны здоровья детей и работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

№ п\п	Структурное подразделение	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Название производственного фактора	Номер приложения и пункт приказа 302н, регламентирующий объем профосмотра
1	Административный персонал	заведующий		Приложение 2 п.20
2	Педагогический	Воспитатель 9 человек		Приложение 2 п.20

	персонал			
3		Инструктор по физкультуре		Приложение 2 п.20
4		Музыкальный руководитель		Приложение 2 п.20
5	Обслуживающий персонал	Завхоз		Приложение 2 п.15 п.20
6		Повар 3 человека		Приложение 2 п.15п.20
7		кастелянша		Приложение 2 п.20
8		Уборщик помещений		Приложение 2 п.20
9		Машинист по стирке белья		Приложение 2 п.20
10		Помощник воспитателя человек 6 человек		Приложение 2 п.20
11		делопроизводитель		Приложение 2 п.20
12		Кухонный рабочий		Приложение 2 п.15п.20
13		Сторож 3 человека		Приложение 2 п.20
14		Рабочий по обслуживанию зданий		Приложение 2 п.20
15		дворник		Приложение 2 п.20
	Итого:	31 человек		