|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»    Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**Приложение № 1**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение** (далее – МДОАУ), действующее на основании Устава дошкольного образовательного Учреждения.

**Педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования.

**Представитель работодателя** - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного Учреждения.

**Выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников МДОАУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве.

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МДОАУ.

**Работодатель (заведующий)** - юридическое лицо МДОАУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

**2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- для молодых специалистов;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В данном случае расторжение трудового договора производится без согласия профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник может оспорить в суде (ст. 71 ТК РФ).

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

2.1.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок действия срочного трудового договора, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку бумажный и/или электронный варианты, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя образовательной организации не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.12. Лицам впервые устроившимся на работу с 2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись без оформления бумажной трудовой книжки.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

Вносятся сведения о трудовой деятельности в электронную трудовую книжку.

При приеме на работу работодатель знакомит работника (под роспись) со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного Учреждения.

- Коллективным договором.

- Правилами внутреннего трудового распорядка МДОАУ.

- Должностной инструкцией.

- Другими локально - нормативными актами дошкольного образовательного Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с настоящей статьей, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.1.16. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку бумажную и/или электронную.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

**2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

**2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение или увеличение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4. Прекращение трудового договора:**

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

**3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;

3.2.11. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

* 1. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на свободное выражение своего мнения, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. на выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы образовательной организации;

3.3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы образовательной организации;

* + 1. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программы образовательной организации и в порядке, установленном законодательством об образовании;
    2. на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
    3. на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. на управление, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательной организации;

3.3.8. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.3.11. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.12. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.13. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.14. на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

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

3.3.16. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.17. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.18. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными локальными актами образовательной организации;

3.3.19. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

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

3.4.3. соблюдать права и свободы детей, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

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

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.4.11. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.12. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.13. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;

3.4.14. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему образовательной организации;

3.4.15. осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

3.4.16. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

3.4.17. педагогические работники образовательной организации обязаны нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма детей работники образовательной организации обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям;

3.4.18. в случае неявки на работу по болезни по - возможности известить администрацию образовательной организации, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.4.19. приходить на работу в соответствии с графиком работы. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей);

3.4.20. своевремен­но выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя и руководителя структурного подразделения, использовать рабочее время для про­изводительного труда;

3.4.21. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.4.22. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в слу­жебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно отно­ситься к имуществу работодателя и других работников;

3.4.23. уважительно относиться к родителям (законным представителям) детей, коллегам по работе;

3.4.24. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.6.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять работников за качественные результаты труда.

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации 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).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между занятиями;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, лицам, не достигшим 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью.

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**3.9. Работникам** **образовательной организации запрещается:**

в помещениях и на территории образовательной организации

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;

- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников образовательной организациидопускается только с разрешения заведующего образовательной организации.

**4 .Рабочее времяи время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего дня на 1,0 ставку:

* заведующий – 40 ч. в неделю,
* завхоз - 40 ч. в неделю,
* воспитатели – 36 ч. в неделю,
* муз. руководитель – 24 ч. в неделю,
* педагог-психолог - З6 ч. в неделю,
* младшие воспитатели – 40 ч. в неделю,
* повар – 40 ч. в неделю,
* кастелянша – 40 ч. в,
* рабочий по стирке и ремонту одежды - 40 ч. в неделю,
* сторож - почасовая оплата (12 ч. - в рабочие дни, 24 ч. - в выходные и праздничные дни),
* дворник - 40 ч. в неделю,
* рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений – 40 ч. в неделю.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующее нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час согласно национального секретаря.

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием непосредственной образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

4.1.5. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период воспитательно - образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к непосредственной образовательной деятельности, праздникам и развлечениям.

4.1.6. Периоды закрытия образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательной организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе, к работам, не требующим специальной профессиональной подготовки впорядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за 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).

4.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожа, воспитателя, повара.

4.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.11. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Рабочее время сторожей, воспитателей, поваров определя­ется графиком сменности, составляемым с соблюдением уста­новленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом. График сменности должен быть доведен до работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогами работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за воспитательно - образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии детей.

**4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска;

- НОД (нерабочие оплачиваемые дни, по указам руководителя города, области, государства).

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ).

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам образовательной организации обеспечивает возможность приема пищи одновременно вместе с детьми. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами СОУТ;

Воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, заведующему предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

г) педагогические работники образовательной организации, руководитель образовательной организации, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). (Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобразования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. 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.

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

4.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

**5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает ценным подарком, почетной грамотой;

- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

**6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1.  За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, семейное, социальное, имущественное положение семей воспитанников МДОАУ и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем образовательной организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем образовательной организации, своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам образовательной организации, суд.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка**

**члены профсоюза МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» ознакомлены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Ф.И.О.*** | ***Дата*** | ***Примечание*** |
| 1 | Старший воспитатель  Василюк Е.В. |  |  |
| 2 | Музыкальный руководитель  Санова Л.Л. |  |  |
| 4 | Воспитатель  Кухаренко Е.В. |  |  |
| 5 | Воспитатель  Коныгина О.А. |  |  |
| 6 | Воспитатель  Хилинская И.В. |  |  |
| 7 | Воспитатель  Саломатина А.В. |  |  |
| 8 | Воспитатель  Скакун И.А. |  |  |
| 10 | Воспитатель  Волкова Е.И |  |  |
| 11 | Дворник, рабочий по КОЗ  Кондаков В.Б. |  |  |
| 12 | Завхоз  Малова Н.Ю. |  |  |
| 13 | Младший воспитатель  Салтыкова В.Р. |  |  |
| 14 | Младший воспитатель  Разина В.В. |  |  |
| 15 | Младший воспитатель  Тарвердиева С.А. |  |  |
| 17 | Младший воспитатель  Гордиенко Е.М. |  |  |
| 18 | Младший воспитатель  Моисеева Е.В. |  |  |
| 19 | Младший воспитатель  Жумагалинова Н.Б. |  |  |
| 20 | Повар  Газзаева Н.П. |  |  |
| 21 | Повар  Бусалаева З.В. |  |  |
| 22 | Рабочий по СРО  Мурзина Н.В. |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |
| 40 |  |  |  |

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»  Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**администрации и профсоюзной организации образовательной организации по охране труда в**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

**на 2021 – 2024 год**

Администрация муниципального образовательного автономного учреждения в лице руководителя Нарышкиной Н. А. , действующая на основании Устава и профсоюзная организация образовательной организации в лице председателя профкома Хилинской И. В. действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

**1.** Администрация образовательной организации со своей стороны берет на себя обязательства по ее безопасных условий труда для работников образовательной организации в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей образовательной организации, определяемых учредителем - управлением образования.

**2**. Работники образовательной организации со своей стороны обязуются  
выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об  
образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Трудовым кодексе Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей образовательной организации.

**3. Администрация обязуется:**

3.1.Предоставлять работникам образовательной организации работу по профилю их специализации нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска.

1. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей образовательной организации.
   1. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
   2. Обеспечивать помещения и здание образовательной организации средствами пожаротушения, регулярно и противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента образовательной организации в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников образовательной организации.

1. **Работники образовательной организации обязуются:**

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в образовательной организации.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях проветривание и влажная уборка.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению травматизма.

4.7. Вести работу по профилактике безнадзорности, взаимодействовать с семьей, вести индивидуальный подход к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, своевременно информирует руководителя о чрезвычайной ситуации с воспитанниками и в образовательной организации.

5. При невыполнении работниками образовательной организации своих обязательств, предусмотренные соглашением, администрация образовательной организации имеет право применить к работникам санкции, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательной организации своих обязательств, предусмотренным соглашением, работники образовательной организации имеют право обжаловать бездействие администрации в управлении образования.

**Соглашение по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет заключили соглашение по охране труда на 2021-2024 год

по МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г.Орска»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание мероприятий (работ)** | **Единица учета** | **Количество** | **Стоимость** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение мероприятий** | **Ожидаемая социальная эффективность** | | | |
| **Количество работающих, которым улучшаются условия труда** | | **Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физический работ** | |
| **Всего** | **В том числе женщин** | **Всего** | **В том числе мужчин** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Проведение обучения охране труда и проверки знаний по разработанным и утвержденным программам:  - обучение ответственных, членов комиссии по ОТ | чел. | 8 | 9 600 | 2018 | Заведующий | 30 | 27 |  |  |
| - с работниками, занятыми на работах с опасными и (или) вредными условиями труда;  - с работниками, занятыми на работах в электроустановках до 1000 В |  |  | 0  0 | ежегодно | ответственный по ОТ | 30 | 27 | 2 | 2 |
| 2 | Проведение общего технического осмотра ограждений, здания ДОУ, хозкорпуса и игрового, спортивного оборудования на соответствие безопасной их эксплуатации | Чел. | 23 | 0 | 2 раза в год | Завхоз, комиссия по ОТ | 30 | 27 |  |  |
| 3 | Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств для работников и воспитанников дошкольной образовательной организации | Шт. | 28 | 0 | 2 раза в год | завхоз | 30 | 27 |  |  |
| 4 | Проведение технического осмотра и испытания спортивного инвентаря и игрового оборудования как в здании детского сада так и на его территории. | Шт. | 25 | 0 | Ежегодно | Заведующий, комиссия по ОТ | 30 | 27 |  |  |
| 5 | Приобретение, учет и выдача сертифициро-ванных средств индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с нормативными требованиями действующих норм | Шт. | В соотв с нормами |  | по мере изнашивания | Заведующий, завхоз | 30 | 27 |  |  |
| 6 | Уборка и чистка стекол, оконных проемов и плафонов светильников | Шт. |  | 1.800 | Май,  сентябрь | завхоз | 10 | 10 | 0 | 0 |
| 7 | Обеспечение работников и воспитанников дезинфицирующими  смывающими и обезжиривающими средствами.  Поддержание санитарного состояния в групповых ячейках и вспомогательных помещениях. | Шт. | В соот. с нормами | 8 000 | Согласно правилам выдачи дез.средств | завхоз | 11 | 11 | 0 | 0 |
| 8 | Поддержание искусственного освещения в групповых комнатах в соответствии с нормами. | мест | 6 | 4.000 | по мере необходимости | заведующий | 30 | 27 |  |  |
| 9 | Проведение периодического медицинского осмотра работников, занятых на работах с опасными и (или) вредными условиями труда. | Чел. | 23 | 150   000 | Ежегодно, согласно графику | заведующий | 30 | 27 |  |  |
| 10 | Проведение предварительных медицинских осмотров, при поступлении на работу. | Чел. |  |  | В течение года | заведующий | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Проведение рентгенографического обследования работников. | Чел. | 30 | Входит в оплату мед осмотров | ежегодно | заведующий | 30 | 27 |  |  |
| 12 | Приобретение медицинских аптечек, медикаментов, инвентарь. | шт | Согласно смете | 8.000 | ежегодно | Заведующий, медсестра | 30 | 27 |  |  |
| 13 | Выплата денежной компенсации за вредные условия труда. | Чел.. | Согласно кол.дог. и аттест раб мест |  | В течение года | заведующий |  |  |  |  |
| 14 | Проведение смотра готовности групп к новому учебному году | Чел. | 12 | 00 | Август, ежегодно | заведующий | 30 | 27 |  |  |
| 15 | Косметический ремонт помещений ДОО, игрового и спортивного инвентаря на игровых площадках. | Шт. | Согласно смете | 3 000 | Июнь-июль ежегодно | Завхоз, заведующий | 30 | 27 |  |  |
| 16 | Выполнение мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в структурных подразделениях, согласно проведенной аттестации | Чел | Согласно оценке условий труда | Согласно договору | декабрь | заведующий | 30 | 27 |  |  |
| 17 | Выполнение мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда:  Приобретение электротоваров (светильники, лампы) | шт | По мере необходимости | 4.000 | По мере необходимости | завхоз | 30 | 27 |  |  |
| 18 | Приобретение оборудования и мебели | Шт. |  | 1 000 | По мере необходимости | Заведующий, завхоз | 4 | 4 | 0 | 0 |

Руководитель учреждения

Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета

Хилинская И. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. |

**Положение**

**о комиссии по трудовым спорам**

**муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения**

**«Детский сад № 107 «Маячок»**  **г. Орска»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Уставом образовательной организации и другими действующими законодательствами.

1.3. КТС образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей и работодателя.

1.4. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» (далее – образовательная организация).

1.5. Представители работодателя назначается в КТС руководителем образовательной организации.

1.6. КТС создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Полномочия КТС**

2.1. КТС разрешает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора. Обязанности и права, включаемые в договор не должны ухудшать положение работника по сравнению с законными и иными нормативными правовыми актами о труде;

- об оплате труда;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменений работодателя, существенных условий трудового договора;

- о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение выполняемых работ, об оплате за работу сверхурочное время и ночное время и других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом;

- о выплате ежемесячных надбавок за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии; за работу с дезсредствами, по переносу тяжести и др.;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплатой заработка, например в связи с появлением на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

- о предоставлении льгот и преимущества работников, когда обязанность работодателя обусловлена нормативно-правовым актом, коллективным или трудовым договором;

- другие индивидуально трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативно-правовых актов и соглашения о труде и не отнесены ТК к непосредственной компетенции суда.

2.2. КТС неподведомственны споры по вопросам:

- установление норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; изменение штатов;

- исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

- установление или изменение условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов).

Неподведомственны КТС и другие споры, разрешение которых отнесено законом компетенции иных органов, например суда.

**III. Порядок работы КТС**

3.1. Заявление участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям подаются в письменной форме председателю КТС.

3.2. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря.

3.3. Прием заявлений в КТС производится секретарем или другими членами КТС.

3.4. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров, их исполнение. Журнал заполняется по форме.

3.5. Работник может обратиться в КТС в трех месячный срок со дня, когда знал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.6. КТС обязан рассмотреть трудовой спор в 10-тидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения заявления КТС извещается заблаговременно работника и администрацию.

3.7. Заявление рассматривается в присутствии работника и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки работника на заседание КТС, рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть оповещены заблаговременно. В случае вторичной неявки работника на заседание КТС без уважительной причины, КТС может вынести решения о снятия данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник может подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

3.8. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

3.9. Представители профсоюза могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

3.10. По требованию КТС администрация обязана предоставить все необходимые расчеты и документы.

3.11. В начале заседания работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

3.12. Решение КТС доводится письменно до конфликтующих сторон в течение трех дней с момента его принятия.

3.13. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке.

3.14.Администрация образовательной организации исполняет решение КТС в обязательном порядке.

**IV. Организация деятельности КТС и ее документация**

4.1. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.2. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

4.3.Заседания КТС оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем КТС. Протоколы КТС хранятся в делах образовательной организации и сдаются в архив в установленном порядке.

4.4. В решении КТС указывается:

- наименование организации;

-фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность, обратившегося в КТС работника;

- дата обращения в КТС и рассмотрение спора, существо спора;

- фамилия, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт);

- результаты голосования;

- заверенная копия комиссией по КТС вручается работнику и руководителю Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

4.5. Член КТС не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить свое мнение.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районном, городском суде в 10-тидневный срок со дня вручения копии решения.

4.7. Если КТС в установленный 10-тидневный срок не рассмотрело трудовой спор, работник вправе обратиться в районный, городской суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.8. Все члены КТС работают на общественных началах.

4.9. Заседание КТС проводится вовне учебное время.

4.10. Разглашение материалов деятельности КТС как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускаются. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя Учреждения по итогам работы КТС.

**VI. Заключительная часть**

Протоколы КТС хранятся в архиве в течение 10 лет. Данное Положение может быть изменено в случае изменения законодательных актов.

**Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**Перечень бесплатно выдаваемой спецодежды**

**работникам**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

**Основание: ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий или должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год  (единицы, комплекты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных  загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар |
| 2. | Кастелянша | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Костюм для защиты от общих производственных  загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий |  | | 1 шт.  1 комплект |
| 3. | Кладовщик | |  |  | | --- | --- | | Костюм для защиты от общих производственных  загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | | Халат для защиты от общих производственных  загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | Перчатки с полимерным покрытием |  | | 1 шт.  1 комплект  6 пар |
| 4. | Шеф-повар, повар | |  |  | | --- | --- | | Костюм для защиты от общих производственных  загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | Нарукавники из полимерных материалов |  | | 1 шт.  2 шт.  до износа |
| 5. | Рабочий по стирке и ремонту одежды | |  |  | | --- | --- | | Костюм для защиты от общих производственных  загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | | Халат и брюки для защиты от общих производственных  загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов |  | | 1 шт.  1 комплект  дежурный  6 пар  дежурные |
| 6. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | |  |  | | --- | --- | | Костюм для защиты от общих производственных  загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | | Щиток защитный лицевой или  Очки защитные | до износа | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания  фильтрующее | до износа | |  |  | | 1шт.  1 пара  6 пар  12 пар  до износа  до износа |
| 7. | Младший воспитатель | Костюм для защиты от общих производственных  загрязнений  Халат для защиты от общих производственных  загрязнений  Фартук  Косынка  Перчатки резиновые | 1 шт.  1 шт.  3 шт.  3 шт.  12 пар |
| 8. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  6 пар |
| 9. | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Нарукавники из полимерных материалов  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт.  1 комплект  до износа  6 пар  2 шт. |
|  | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.  1 пара  12 пар |

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**Перечень типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

**Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями и дополнениями)**

На основании Специальной оценки условий труда в МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» все рабочие места аттестованы и имеют 2 класс условий труда (фактический уровень вредного фактора соответствует гигиеническим нормативам).

Защитные средства по классу 2 – не выдаются.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. Защитные средства** | | | |
| ***НЕ ВЫДАЮТСЯ*** | | | |
| **II. Очищающие средства** | | | |
| [1](http://base.garant.ru/71440278/) | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями |  |
|  | для мытья рук |  | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|  |  |  |  |
| **III. Регенерирующие, восстанавливающие средства** | | | |
| ***НЕ ВЫДАЮТСЯ*** | | | |

На работах , связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно – бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

В период особых эпидемиологических ситуаций работодатель обеспечивает наличие дезинфицирующих средств на входе в помещение, в санитарно – бытовых комнатах.

**Приложение № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

***Система об оплате труда***

***муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 107 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития воспитанников «Маячок» г. Орска»***

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящая Система об оплате труда МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»(далее Система), разработана на основании Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации г. Орска (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 16 ноября 2009 года № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», [постановлением Правительства Оренбургской области от 11 ноября 2008 года № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и областных государственных учреждений Оренбургской области»](http://docs.cntd.ru/document/952009625),  постановлением Правительства Оренбургской области [от 03 июля 2013 года № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы»](http://docs.cntd.ru/document/460155815), с учетом «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений от 22 декабря 2017 года, протоколом № 11, методическими рекомендациями Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций, решением Орского городского Совета депутатов от 20 июня 2018 года № 38-641 «О признании утратившими силу отдельных решений Орского городского Совета депутатов», постановлением администрации города Орска от 21 июня 2018 года № 2681-п «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Орск».

1.2. Настоящая Система устанавливает обязательные требования, гарантирующие соблюдение и защита интересов работников МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска», подведомственного управлению образования администрации г. Орска и подлежит применению, при установлении системы оплаты труда работников в соответствии со спецификой видов деятельности работников организации.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

1.4 Настоящая Система определяет условия оплаты труда работников МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска», подведомственного управлению образования администрации города Орска, и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников;

- порядок и условия оплаты труда работников организации, занимающих должности служащих;

- порядок и условия оплаты труда работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих;

- порядок и условия оплаты труда руководителя организации;

- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

- формирование фонда оплаты труда.

1.5. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда организации и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

Фонд оплаты труда вакантных должностей работников организаций рассчитывается исходя из должностных окладов, установленных в данном Положении, компенсационных и стимулирующих выплат с учетом средних коэффициентов данном Положении, но не менее минимального размера оплаты труда.

Изменение заработной платы работников организаций производится на основании приказа руководителя:

- при увеличении стажа непрерывной работы - со дня достижения соответствующего стажа;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными или муниципальными наградами - со дня присвоения, награждения;

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

1.6. Заработная плата работника за месяц, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

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

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

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих и компенсационных выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников организаций формируется на календарный год, исходя из размера субсидии, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждений определяются в установленном Законодательством Российской Федерации порядке.

1.12. Гарантированная часть оплаты труда включает в себя: должностной оклад либо ставку заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, носящие обязательный (постоянный) характер (за наличие квалификационной категории, за стаж непрерывной работы, за государственные, муниципальные награды).

Гарантированная часть оплаты труда должна составлять не менее 60 процентов.

1.13. Штатное расписание организации утверждается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом, и включает в себя все должности организации. В течение финансового года в штатное расписание приказом руководителя организации могут вноситься изменения. Перерасход фонда оплаты труда не допускается.

1.14. Настоящая Система регулирует порядок оплаты труда работников образовательных организаций за счет всех источников финансирования.

1.15. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с настоящей Система, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.16. В целях недопущения нарушений прав и свобод работников МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска», подведомственных управлению образования администрации г. Орска устанавливаемая системы оплаты труда подлежат экспертизе комиссией - созданной управлением образования администрации г. Орска.

**II.** **Порядок и условия оплаты труда работников**

**учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска».**

2.1. Размеры должностного оклада работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе постановления Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=E40D0BD232F76F8506D6B057D547B8ACD310BC07E8C39B66B47DE20F12N9u6G) Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Оклад (должностной оклад либо ставка заработной платы) в месяц, руб.** |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 уровень | Младший воспитатель | 6 100,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 уровень | Музыкальный руководитель | 7 200,0 |
| 3 уровень | Воспитатель, педагог-психолог | 7 800,0 |
| 4 уровень | Старший воспитатель | 8 000,0 |

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=E40D0BD232F76F8506D6B057D547B8ACD012BB02EAC59B66B47DE20F12N9u6G) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Педагогическим работникам устанавливаются гарантированные выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы;

- за квалификационную категорию;

- за государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды;

- за ученую степень.

2.2.1. Гарантированные стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы педагогическим работникам организаций устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях.

Размеры гарантированных стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы педагогическим работникам:

|  |  |
| --- | --- |
| **За стаж непрерывной работы** | **Размер** |
| более 20 лет | 25 % |
| от 10 до 20 лет | 20 % |
| от 5 до 10 лет | 15 % |
| от 0 до 5 лет | 10 % |

2.2.3. Педагогическим работникам устанавливаются гарантированные выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию с учетом фактического объема учебной нагрузки.

Размеры гарантированных выплат стимулирующего характера за квалификационную категорию:

|  |  |
| --- | --- |
| **При наличии высшей квалификационной категории** | **При наличии первой квалификационной категории** |
| 55 % | 45 % |

2.2.4. По решению руководителя организации, могут устанавливаться гарантированные выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам – молодым специалистам в размере 20 %. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, являющимися молодыми специалистами, устанавливаются работникам, осуществляющим свои трудовые функции впервые, после окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования в течение 2-х лет.

2.2.5. По решению руководителя организации, педагогическим работникам могут устанавливаться гарантированные выплаты стимулирующего характера за ученую степень и государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды педагогическим работникам. Размеры выплат стимулирующего характера за ученую степень игосударственные, муниципальные и (или) ведомственные награды:

|  |  |
| --- | --- |
| Доктор наук | 40 % |
| Кандидат наук | 30 % |
| Награжденный орденами Российской Федерации | 25 % |
| Заслуженный работник образования | 20 % |
| Нагрудный знак «Отличник народного просвещения»;  Почетный работник общего образования Российской Федерации;  Почетный работник сферы образования Российской Федерации;  Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации | 15 % |
| Заслуженный работник образования г. Орска | 10 % |
| Муниципальный знак отличия «За добросовестную службу» | 5 % |

Стимулирование производится по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплат.

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

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.5. С учетом условий трудапедагогическим работникам и руководителям структурных подразделений организаций устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами VI](#P701), [VII](#P785) данной Системы.

**III. Порядок и условия оплаты труда**

**работников организаций, занимающих должности служащих**

3.1. Размеры должностных окладов работников организаций, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в [разделе II](#P104) Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=E40D0BD232F76F8506D6B057D547B8ACDA16B804EFCFC66CBC24EE0DN1u5G) Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367) (с изменениями и дополнениями).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Оклад (должностной оклад либо ставка заработной платы) в месяц, руб.** |
| Профессиональная квалификационная группа  общеотраслевых должностей служащих второго уровня | | |
| 2 уровень | Заведующий хозяйством | 6 400,0 |

3.2. С учетом условий труда работникам организаций, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами  [VI](#P701) и VII данной Системы.](#P701)

**IV. Порядок и условия оплаты труда работников организаций,**

**осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих**

4.1. Размеры должностных окладов рабочих организации устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29 мая 2008 года [№ 248н](consultantplus://offline/ref=E40D0BD232F76F8506D6B057D547B8ACD51BBC05EBCFC66CBC24EE0DN1u5G) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367) (с изменениями и дополнениями).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Оклад (должностной оклад либо ставка заработной платы) в месяц, руб.** |
| Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня | | |
| 1 уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным [справочником](consultantplus://offline/ref=E40D0BD232F76F8506D6B057D547B8ACDB10B002ECCFC66CBC24EE0DN1u5G) работ и профессий рабочих»: дворник, кастелянша, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий | 6 000,0 |
| Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей рабочих второго уровня | | |
| 1 уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих»: повар | 6 100,0 |

4.2. С учетом условий труда рабочим организаций устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделом VI](#P701) и VII данной Системы.

**V. Порядок и условия оплаты труда руководителя**

**организации**

5.1. Заработная плата руководителя организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда.

5.3. Размер должностного оклада руководителя организации устанавливается главой города Орска или им уполномоченным лицом и составляет 15 000,00 рублей.

5.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации и средней заработной платы работников организации (без учета средней заработной платы руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности до 4.

5.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя организации в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

5.6. Главой города Орска или им уполномоченным лицом руководителю организации устанавливаются гарантированные выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы;

- за государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды;

- за ученую степень;

- за масштаб и уровень управления.

5.6.1. Гарантированные выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы устанавливаются руководителю организации в зависимости от общего количества лет, проработанных в должности руководителя в образовательных организациях.

Размеры выплат стимулирующего характера к должностному окладу за стаж непрерывной работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 1 года до 3 лет** | **от 3 лет до 5 лет** | **свыше 5 лет** |
| 30 % | 40 % | 50 % |

5.6.2. Размеры гарантированных выплат стимулирующего характера к должностному окладу за ученую степень и государственные, муниципальные и (или) ведомственные награды:

|  |  |
| --- | --- |
| Доктор наук | 40 % |
| Кандидат наук | 30 % |
| Награжденный орденами Российской Федерации | 25 % |
| Заслуженный работник образования | 20 % |
| Нагрудный знак «Отличник народного просвещения»;  Почетный работник общего образования Российской Федерации;  Почетный работник сферы образования Российской Федерации;  Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации | 15 % |
| Заслуженный работник образования г. Орска | 10 % |
| Муниципальный знак отличия «За добросовестную службу» | 5 % |

Стимулирование производится по одному основанию, предусматривающему более высокий размер выплат.

5.6.3. Размеры гарантированных выплат за масштаб и уровень управления устанавливается главой города Орска или им уполномоченным лицом ежегодно на 01 сентября.

5.7. Решение о введении выплат стимулирующего характера к должностному окладу руководителя организации принимает глава города Орска или им уполномоченное лицо с учетом результатов деятельности организации в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы организации и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются главой города Орска или его уполномоченным лицом в зависимости от типа (вида, профиля) организации. Расчет выплаты стимулирующего характера эффективности деятельности руководителей организации оценивается в баллах.

Выплаты стимулирующего характера эффективности деятельности руководителя организации определяются главой города Орска или им уполномоченным лицом в размере до 100 % должностного оклада.

5.8. На основании приказа/распоряжения главой города Орска или им уполномоченным лицом руководителю организации может выплачиваться единовременная выплата и материальная помощь.

5.9. Единовременное премирование руководителя организации производится по итогам работы (квартал, год, месяц) с учетом одного из следующих показателей:

- выполнение дополнительных поручений учредителя;

- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

- отсутствие замечаний отделов Министерства образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам.

Размер стимулирующих выплат может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

5.10. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.

5.11. Материальная помощь руководителю организации выплачивается в размере, не превышающем один оклад должностному окладу, при условии представления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и);

- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией.

**VI.** **Порядок и условия**

**установления выплат компенсационного характера**

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Работникам организаций могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплата руководителю организации;

- выплаты обеспечивающие исполнение действующих нормативно-правовых актов;

- выплаты за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент);

- иные выплаты компенсационного характера установленные в учреждениях коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

6.3. За работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, непосредственно связанную с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ, осуществляются следующие выплаты к должностному окладу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | **Размер** |
| Руководство предметными и методическими объединениями, инновационными площадками (регионального и муниципального уровня) | 15 % |

6.4. Педагогическим работникам за специфику работы производится доплата к должностному окладу.

6.4.1. Доплата к должностному окладу производится работникам в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория работников** | **Виды выплат, специфика и условия работы** | **Значение** |
| Педагогическим работникам | За реализацию индивидуального образовательного маршрута, адаптированной образовательной программы с детьми – инвалидами и детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья\*\*\* | 20 % |
| Младшим воспитателям | За работу в группах с детьми – инвалидами и детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья\*\*\* | 15% |

\*\*\*Данный коэффициент применяется пропорционально количеству детей инвалидов или детей, имеющих ограниченные возможности здоровья. В дошкольных группах расчет ведется из предельного количества детей, определенного СанПиН 2.4.1.3049-13.

Решение о размере соответствующих выплат и перечень работников, которым могут устанавливать доплату за специфику работы, в зависимости от степени и продолжительности обучения, принимается руководителем организации.

Данные выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный период времени, установленный локальным актом образовательной организации.

6.6. Выплаты работникам организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](consultantplus://offline/ref=E40D0BD232F76F8506D6B057D547B8ACD31BBE07EAC39B66B47DE20F129690251657B10872E8AAF8N8uDG) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.7. Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.8. Оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам организаций в соответствии со [статьей 153](consultantplus://offline/ref=E40D0BD232F76F8506D6B057D547B8ACD31BBE07EAC39B66B47DE20F129690251657B10E73NEuFG) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со [статьей 152](consultantplus://offline/ref=E40D0BD232F76F8506D6B057D547B8ACD31BBE07EAC39B66B47DE20F129690251657B10E73NEu8G) Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11. В соответствии со [статьей 149](http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&sub=149) Трудового кодекса Российской Федерации работникам могут устанавливаться компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.12. Конкретный размер компенсационных выплат устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором и приказом работодателя.

6.13. Иные выплаты компенсационного характера определяются в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.14. Выплата компенсационного характера, обеспечивающая исполнение действующих нормативно-правовых актов.

6.15. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 % к начисленной заработной плате.

**VII. Порядок и условия**

**установления выплат стимулирующего характера**

7.1. В целях поощрения работников организаций за выполненную работу локальным нормативным актом организации устанавливается порядок выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность работы;

- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).

7.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок, установленный локальным актом.

7.3. Конкретный размер стимулирующих и премиальных выплат может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя организации.

Максимальный размер премий определяется локальным нормативным актом организации.

**VIII. Формирование фонда оплаты труда**

8.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации г. Орска, формируется из должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.2. Ставки заработной платы определяются на предстоящий финансовый год исходя из штатного расписания организации по состоянию на 01 сентября соответствующего учебного года.

8.3. Фонд оплаты труда работников формируется на основании штатного расписания организаций по состоянию на 01 сентября соответствующего учебного года в соответствии с нормативно-правовыми актами по определению численности персонала.

**Приложение № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

**(для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска)**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

На основании Специальной оценки условий труда в МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» все рабочие места аттестованы и имеют 2 класс условий труда (фактический уровень вредного фактора соответствует гигиеническим нормативам).

На основании статьи 116 ТК РФ работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. На период 2021 - 2024 гг по согласованию с профсоюзным комитетом данный вид отпусков установлен следующим категориям сотрудников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Основание** | **Количество дней** |
| Повар | Письмо Минтруда России от 12 августа 2003 г. № 861-7  "О порядке применения "Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" | 7 |
| Рабочий по стирке и ремонту одежды | 7 |

**Приложение № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

* 1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с уставом  
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» (далее - образовательная организация); Соглашением между Управлением образования и городским комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1. Настоящее положение определяет цель - усиление материальной заинтересованности работников образовательной организации в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.
   1. На премирование работников, выделяются средства в пределах фонда оплаты труда. Выплата премии работникам, производится путем перечисления на специальный расчетный счет банковской карты.
2. **Критерии оценки труда работников.**

2.1. При определении размеров премий работникам используются следующие критерии оценки их труда:

1. Качество выполнения функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
2. Проявление творческой инициативы, самостоятельности,  
   ответственного отношения к профессиональному долгу;
3. Активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления;
4. Успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов воспитания;

2.1.5. Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;

1. Участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий;

2.1.7. Активное участие в общественной жизни образовательной организации;

2.1.8. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины,  
правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, требований охраны труда.

2.1.9. Выполнение особо важных поручений, не связанных с непосредственными трудовыми функциями.

1. **Порядок и размеры премирования.**
   1. Премирование руководителя, работников образовательной организации производится по итогам работы за учебный год (за полугодие, четверть, квартал, месяц).
   2. Премирование руководителя производится приказом Управления образования.

3.3. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с  
переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением на  
учебу, уходом на пенсию, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

3.4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа  
руководителя образовательной организации.

3.5. Размер премии работников определяется по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 135 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, но не более трех окладов.

3.6. Размер премии руководителя определяется Управлением  
образования по согласованию с городским комитетом профсоюза работников  
народного образования и науки РФ (ст.135ТК РФ) в пределах фонда оплаты  
труда.

3.7. Премии выплачиваются в связи с профессиональными праздниками, к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности, в связи с уходом на пенсию, за добросовестный и многолетний труд.

**Приложение № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

**(для предоставления им дополнительной оплаты)**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

На основании Специальной оценки условий труда в МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» все рабочие места аттестованы и имеют 2 класс условий труда (фактический уровень вредного фактора соответствует гигиеническим нормативам).

Размер доплаты сторожам 35% за специфику работы, которая предполагает охрану объекта во время праздничных дней, а также ночью (работа в ночное время с 22.00 до 06.00) и во время выходных дней.

**Приложение № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

**1.Общие положения**

* 1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2012г. № 2620-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", приказа Минтруда России от 26.04.2013г. № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта", Постановлением Правительства Оренбургской области от 13.02.2014г. № 81-п "О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п", примерным положением о критериях оценки эффективности деятельности педагогических работников от 10.10.2013г. № 01-23/6041 министерства образования Оренбургской области» сотрудником образовательной организации осуществляются выплаты стимулирующего характера .
  2. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) МДОАУ « Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» (далее - образовательная организация) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников образовательной организации по качественным показателям деятельности и является коллегиальным совещательным органом
  3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами Федерального, Регионального и муниципального уровней. Уставом образовательной организации, локальными актами образовательной организации, а также настоящим Положением.

**2. Компетенция Комиссии**

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями образовательной организации, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности

2.3. Для реализации своих компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от заведующей.

**3.Состав и формирование Комиссии**

3.1.Состав Комиссии определяется образовательной организации самостоятельно из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны в составе:

- председатель комиссии;

- члены комиссии: старший воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации, председатель совета учреждения.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации на начало учебного года.

3.3. На первом заседании избирается председатель Комиссии, секретарь Комиссии, из числа членов Комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.4. Председатель комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/ или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования данной Комиссии.

3.7. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующей.

3.8. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.9. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1.Комиссия работает на общественных началах.

4.2.Заседание комиссии проводится ежемесячно, по итогам работы за месяц, а также в любое время в связи с необходимостью;

- решения вопроса (при наличии оснований) о разовом стимулировании отдельных работников;

- решения вопроса об отмене или изменения размера стимулирующей выплаты работникам на основании «Положения об оплате труда работникам образовательной организации».

4.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов - голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии раздает каждому члену коллектива «Лист качественных показателей деятельности», в котором работник проводит самооценку своей деятельности за текущий месяц и выставляет себе баллы. Члены Комиссии, которые отвечают за те или иные показатели деятельности представляют аналитическую информацию о деятельности работников за месяц на заседании Комиссии.

4.9. На заседании Комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами Комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдении, установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. Членами Комиссии подсчитываются общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности работника образовательной организации за месяц. Комиссией рассчитывается денежный эквивалент 1 балла в соответствии с суммой стимулирующего фонда и в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы стимулирующих выплат.

4.10. Комиссия по распределению стимулирующих выплат и премий на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем задании. Работники образовательной организации вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

С момента утверждения оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.12. По истечении 3 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.13. После принятия решения Комиссии образовательной организации и утверждения оценочных листов издается приказ руководителя образовательной организации об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам на соответствующий период.

**5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1**.** Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решения Комиссии, выражать в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседание Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Член Комиссии обязан принимать участие в Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии о выводе члена принимается решение о внесении изменений в её состав.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава, председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке

**Приложение № 11**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**Положение**

**о порядке и условиях установления стимулирующих надбавок**

**педагогическим работникам, младшему обслуживающему персоналу**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Системой об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных управлению образования администрации г. Орска» от 25 июля 2018 г., согласно Уставу, Коллективному договору ДОО.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления выплат компенсационного характера (доплат) и стимулирующего характера (надбавок) для работников МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»

1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению обсуждаются на общем собрании работников ДОО, принимаются Решением Общего собрания работников ДОО и утверждаются приказом заведующего.

**2. Виды, цель и порядок выплат компенсирующего, стимулирующего характера.**

2.1. Виды выплат: компенсирующие доплаты, стимулирующие надбавки.

2.1.1. компенсирующие доплаты:

- доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника,

- доплата за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

2.1.2. стимулирующие надбавки:

-надбавка по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ДОО по результатам оценки деятельности педагога, на основании критерий, стимулирующие выплаты производятся в течении учебного квартала

(По результатам работы за 1 квартал (сентябрь, октябрь, ноябрь) выплаты производятся во втором квартале (декабрь, январь, февраль);

По результатам работы за 2 квартал (декабрь, январь, февраль) выплаты производятся в третьем квартале (март, апрель, май);

По результатам работы за 3 квартал (март, апрель, май) выплаты производятся в четвертом квартале (июнь, июль, август)

По результатам работы за 4 квартал (июнь, июль, август)

выплаты производятся в первом квартале следующего учебного года (сентябрь, октябрь, ноябрь);

- премии (по итогам работы за месяц, квартал, год; за выполнение отдельных разовых поручений, отличающихся от трудовой функций).

2.2. Целью выплат компенсирующего, стимулирующего характера является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач. В успешном выполнении задач и функций, возложенных на ДОО, в укреплении материально-технической базы, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

Целью выплат компенсирующего характера является установление работникам ДОО доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Целью выплат стимулирующего характера является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности ДОО, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на ДОО.

2.3. Выплаты компенсирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением Учредителя размера средств фонда оплаты труда

Выплаты стимулирующего характера в части надбавок по результатам работы за отчетный период, в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ДОО осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда.

Премии могут быть выплачены из фонда экономии заработной платы. Материальная помощь работникам может быть выплачена из фонда профсоюзной организации ДОО.

2.4. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты заведующему ДОО устанавливаются распоряжением Учредителя

2.5. Для решения вопросов по установлению выплат всех видов в ДОО создается Комиссия (далее – Комиссия), деятельность которой регулируется Положением.

**3. Условия, порядок установления и отмены выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера (далее по тексту - доплаты) работникам ДОО могут устанавливаться за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы во вредных условиях труда).

3.2. Доплаты к должностным окладам работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, в процентах к должностным окладам.

3.3. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по результатам выполненной работы.

3.4. Размер доплаты определяется Комиссией и утверждается приказом заведующего ДОО.

3.5. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.

3.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;

- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы;

- в связи с прекращением работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

3.7. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ДОО, а также доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных и размер доплат:

3.7.1. Доплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование выплаты** | **Размер выплаты** | **Фактор, обусловливающий**  **получение выплаты** | **Категория работников** |
| Оплата работы в  выходной день или  нерабочий праздничный день | Оплата работы в двойном  размере  См. ст.153 ТК РФ | Работа в выходной день или нерабочий  праздничный | Сотрудники ДОО |
| 2.Совмещение  профессий  (должностей),  расширение зон  обслуживания,  увеличение объема  работ. | Устанавливается по  соглашению сторон трудового договора с учетом  содержания и (или) объема  дополнительной работы  (ст.60.2 ТК РФ) | Выполнение в течение установленной  продолжительности рабочего дня наряду с  работой, определенной трудовым договором,  дополнительной работы по другой или такой же  должности (профессии), включенной в штатное  расписание ДОО | Сотрудники ДОО |

3.7.2. Доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника (выплачивается по мере исполнения работы, один раз в месяц):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид работ** | **Категория работников** | **Размер доплаты (% от базовой единицы или рубли)** |
| За общественную работу в интересах всего образовательного учреждения | Сотрудники ДОО | 2 % |
| За организацию работы по:  - антикоррупционной деятельности в ДОО; | Сотрудник ДОО | 2% |
| - охране труда (подготовка проектов  приказов, разработка и ведение  нормативной документации и др.); | Сотрудник ДОО | 2% |
| - антитеррористической защищенности ДОО; | Сотрудник ДОО | 2% |
| - пожарной безопасности; | Сотрудник ДОО | 2% |
| - коллегиальных органов управления ДОО | Сотрудник ДОО | 2% |
| За расширение должностных  обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и  программами | Сотрудник ДОО | 2% |
| Сопровождение официального сайта ДОО | Старший воспитатель | 2% |

3.7.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид работ** | **Категория работников** | **Количество дней дополнительного отпуска (дня)** |
| Работа, продолжительность которой превышает норму часов. | Заведующий МДОАУ | 3 |

**4. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Стимулирующая надбавка может быть установлена работникам по результатам работы за месяц по показателям и критериям эффективности деятельности.

4.1.1. Стимулирующая надбавка по результатам работы за отчетный период (далее в разделе 4 –5 надбавка) устанавливается для всех категории работников ДОО («Воспитатель», «Прочие педагогические работники», «Вспомогательный персонал»)

4.1.2. Все показатели и критерии эффективности деятельности работников ДОО оцениваются в баллах (оценка различных показателей и критериев не может проводиться в разных единицах, не могут использоваться разные системы критериальной оценки) согласно ***Приложения 1.***

Надбавка устанавливается работникам, указанным в п.4.1., при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период.

4.1.3. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается поквартально.

4.1.4. Распределение, назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 5 дней до окончания отчетного периода.

4.1.5. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник формирует персональное портфолио по схеме, предложенной Комиссией по материальному стимулированию, в соответствии с показателями эффективности, предусмотренными в данном Положении, и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл» по каждому показателю. Показатель учитывается при наличии в портфолио подтверждающих документов.

4.1.6. Персональное портфолио сдается работником в Комиссию по материальному стимулированию 18-20 числа каждого (декабрь, март, июнь, сентябрь) месяца.

4.1.7. Комиссия рассматривает представленные портфолио и формирует сводный «бальный» список работников.

4.1.8. Основанием для изменения Комиссией «сводного балла эффективности», представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные недостоверные данные, отсутствие подтверждающих документов и другие перечисленные в п. 3.6 настоящих Правил.

4.1.9. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях). Указанная величина получается умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления базового оклада сотрудника на 100% и умножения на сумму набранных баллов, набранных работником и помноженных на отработанное время.

Расчет балла производится исходя из следующих условий:

- сумма начислений работникам учреждения не может превышать фонд оплаты труда по всем статьям дохода;

- стоимость балла определяется работникам для достижения целевого показателя по категории работников.

4.1.10. Процент стимулирующих выплат не зависит от стажа и квалификации.

4.1.11. Выплата надбавок осуществляется из фонда оплаты труда, на основании приказа заведующего ДОО.

4.1.12. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода (квартала).

**4.2. Премирование работников образовательного учреждения**

4.2.1. Выплата единовременной премии – вид поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

4.2.2. Единовременная премия может устанавливаться:

4.2.2.1. К юбилейным датам со дня рождения работников (юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые 5 лет)

4.2.2.2. К праздникам: (праздниками считаются Новый год, День дошкольного работника, День защитника Отечества, Международный женский день) при наличии экономии в фонде оплаты труда.

4.2.2.3. Единовременная премиальная выплата может быть установлена отдельным работникам по результатам их работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

Основанием премирования работников образовательного учреждения является:

* большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;
* оперативное выполнение срочных и важных поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;
* организация и/или обеспечение проведения социально значимых мероприятий, акций района, города;
* совершенствование МТБ, ремонт кабинетов и помещений собственными силами.

4.2.2.3.Единовременная премия может быть выплачена на основании приказа заведующего ДОО с учетом письменного решения (ПРОТОКОЛА) Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера за счет средств фонда оплаты труда, а также из средств фонда экономии заработной платы при условии их наличия.

4.2.2.4. Предложения о размере премиальных выплат работникам ДОО вносят заведующий ДОО и выборный профсоюзный орган.

Основанием для формирования предложения заведующего ДОО о размере премиальных выплат воспитателям, работникам по должностной категории «Прочие педагогические работники» является мнение старшего воспитателя.

Основанием для формирования предложения заведующего ДОО о размере премиальных выплат вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, рабочим работником является мнение заместителя заведующего по административно - хозяйственной части, завхоза образовательной организации.

4.2.2.5. Размер премии работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением. Размер выплаты единовременной премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

4.2.2.6. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера с учетом личного вклада в деятельность ДОО.

4.2.2.7. При наличии дисциплинарных взысканий единовременная премия работникам не может быть выплачена.

**5. Материальная помощь**

5.1. Материальная помощь работникам ДОО может быть выплачена в

следующих случаях:

- при имущественном или физическом ущербе, понесенном работником в результат совершенного преступления,

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях,

- потеря близкого родственника (родители, дети, муж, жена, братья и сестры).

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику ДОО в соответствии с приказом заведующего ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом, изданного на основании личного заявления работника ДОО. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие обстоятельства, указанные в заявлении.

5.3. Решение о выплате материальной помощи принимается заведующим ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.4. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника, но не может превышать 3000 рублей.

5.5. Материальная помощь выплачивается только из средств, Профсоюзной организации ДОО. Из бюджетных средств материальная помощь оказываться не может.

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 1***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Условия получения выплаты*** | ***Показатели и критерии оценки эффективности деятельности*** | ***Размер выплаты*** | ***Самооценка*** | ***Оценка комиссии*** | ***Средний балл*** |
| Повышение квалификации(1 раз в 3 года), обучение на курсах, обучение в ВУЗе | Профессиональный рост педагога | 2% |  |  |  |
| Содержание предметно – развивающей среды, планирование | Высокий уровень воспитательно – образовательного процесса, формирование предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС и возрастной адекватностью (обновление, пополнение, сохранение, эстетичность) | 4 % |  |  |  |
| Внедрение инновационных технологий, программ, методов | Работа в инновационном режиме: использование в работе современных образовательных технологий, методов интеграции видов детской деятельности (проекты, моделирование, экспериментирование, ИКТ и т.д.) | 2% |  |  |  |
| Анализ посещаемости | Снижение количества пропускаемых воспитанниками дней и уменьшение пропусков по болезни.  - посещаемость свыше 65%  **-** посещаемость свыше 80% | 1%  2% |  |  |  |
| При наличии | Участники, победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства | 2% |  |  |  |
| При наличии | Подготовка и участие детей в конкурсах, выставках | 2% |  |  |  |
| Адаптация воспитанников |
| Мониторинг | Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно - образовательной деятельности. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников. Отсутствие задолженности по оплате за детский сад и дополнительные платные образовательные услуги. | 2% |  |  |  |
| При наличии | Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные, социальные, экскурсионные и т.д.) | 2% |  |  |  |
| При наличии | Организация (участие) системных исследований , мониторинга индивидуальных достижений учащихся | 2% |  |  |  |
| При участии | Надлежащее и своевременное ведение документации и форм отчетности (перспективный план, календарно-тематическое планирование, табель учета посещаемости, протоколы родительских собраний, фото отчеты); Участие педагога в разработке и реализации образовательных программ | 2 % |  |  |  |
| При наличии | Размещение опыта работы педагогических работников на профессиональных платформах, в том числе на сайте НМЦ, не менее 1 за отчетный период | 2% |  |  |  |
| При наличии | Работа с детьми с особенностями индивидуального развития | 2% |  |  |  |
| По результату | Организация физкультурно - оздоровительной и спортивной работы | 2% |  |  |  |
|  | Исполнительская дисциплина | 2% |  |  |  |
|  |  | ИТОГО: 30% |  |  |  |

**Приложение № 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**План организации дополнительного**

**профессионального образования работников**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

**(план переподготовки кадров)**

1. **Обучение кадрового ресурса**

По мере необходимости, при приеме на работу «условных специалистов».

**Приложение № 13**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ ««Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА СРОКОМ**

**ДО ОДНОГО ГОДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

**муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

**I. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательной организации МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» на основании ст.47 п.5 пп.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., статьи 335 Трудового кодекса РФ, Положения «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным Приказом Минобразования России от 7 декабря 2000 г. N 3570, Устава образовательной организации.

1.2. Руководитель образовательной организации при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

1.3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

1.4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных организациях любых форм собственности, в должностях и на условиях, предусмотренных в части 2 настоящего Положения.

1.5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

• фактически проработанное время;

• время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

• время нахождения в основном и дополнительном отпусках;

• время нахождения в отпусках по беременности и родам;

• время нахождения в командировках;

• повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

• время простоя не по вине работника;

• время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

• время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств фонда государственного социального страхования.

1.6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

• переход работника в установленном порядке из одного образовательной организации в другую, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

• поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

• поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

• поступление на работу в образовательную организацию после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных организациях за рубежом, образовательных организациях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

• поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

• поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

1.7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

1.8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

1.9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательной организации до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

1.10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательной организации предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

• если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям по соответствующим должностям;

• если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный нормативными документами.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательной организации вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям по замещаемым должностям.

1.11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательной организации совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

• сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

• согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

• перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

1.12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 1.11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом организации вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

1.13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 1.10 и 1.11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

1.14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

1.15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

1.16. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

1.17. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество групп.

1.18. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов образовательной организации, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

1.19. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

1.20. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

1.21. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

1.22. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

1.23. Работникам-совместителям, работающим в образовательных организациях, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

1.24. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

1.25. Руководитель образовательной организации имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работника», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

1.26. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится на деятельности образовательной организации отрицательно.

**II. Порядок предоставления длительного отпуска**

2.1. Длительный отпуск могут использовать педагогические работники:

- заведующий;

- старший воспитатель;

- воспитатели;

- музыкальные руководители;

- педагог-психолог;

2.2. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательной организации в соответствии с п. 1.9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

2.3. Заявление подается руководителю за один месяц до предоставления длительного отпуска.

2.4. Отпуск оформляется приказом по образовательной организации за росписью работника и заносится запись в личную карточку Т-2.

**Приложение № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. |

**Положение**

**об аттестации на соответствие занимаемой должности**

**педагогических работников образовательной организации**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

1. **Общие положения**.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации муниципального дошкольного автономного учреждения «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска (далее – Положение, организация) в целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г.  № 276);
* настоящее Положение.

1.3. Целью аттестации является: подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
* повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
* обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Организация аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия образовательной организации).

2.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники образовательной организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 2.3 данного Положения.

2.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами “г” и “д” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом “е” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5 Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

2.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.9. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.11. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.12. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

**3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы.**

3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления организации, предусмотренных уставом образовательной организации.

3.2. В состав аттестационной комиссии организации **в обязательном порядке** включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска» (при наличии такого органа).

3.3. Руководитель образовательной организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

3.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.9. Председатель аттестационной комиссии:

1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;
2. проводит заседания аттестационной комиссии;
3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
5. организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
7. контролирует хранение и учет документов по аттестации;
8. осуществляет другие полномочия.

3.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

1. участвует в работе аттестационной комиссии;
2. проводит консультации педагогических работников;
3. рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
4. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
5. осуществляет другие полномочия.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии:

1. подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
2. организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
3. осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
4. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
5. обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
6. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
7. обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
8. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
9. осуществляет другие полномочия.

3.13. Члены Аттестационной комиссии:

1. участвуют в работе аттестационной комиссии;
2. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.14. Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии образовательной организации.

Аттестационная комиссия образовательной организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.15. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя образовательной организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

1. протоколы заседаний аттестационной комиссии;
2. документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
3. журналы регистрации документов:

* журнал регистрации представлений на аттестацию в целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
* журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

**4. Решение аттестационной комиссии**

4.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.3. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии образовательной организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии образовательной организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее двух рабочих дней** со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии образовательной организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии образовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией образовательной организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Аттестационная комиссия образовательной организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.9. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Подведение итогов аттестации.

Аттестационная комиссия образовательной организации готовит итоговый отчет по форме, установленной в образовательной организации. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) образовательной организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников образовательной организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**Приложение № 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2018 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  ««Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2018 г. |

**График сменности работников**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

В образовательной организацииустанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

**Продолжительность рабочего времени:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название должности** | **Норма рабочего времени** | **1 смена** | **2 смена** | **Перерыв для приема пищи** |
| 1. | Заведующий МДОАУ | Ненорм. | 8.00 -17.00 |  | 13.00 – 13.48 |
| 2. | Завхоз | 40ч в неделю | 8.00 - 16.30 |  | 13.00- 13.30 |
| 3. | Старший воспитатель | 36 ч в неделю | 8.00 - 16.42 |  | 13.00- 13.30 |
| 4. | Воспитатель | 36 ч в неделю | 7.00 - 14.12 | 11.48 - 19.00 | Прием пищи одновременно вместе с детьми |
| 5. | Педагог-психолог | 36 ч в неделю (на 1 ставку). | 8.00 - 15.12 | 11.48 - 19.00 | Прием пищи одновременно вместе с детьми |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. | Музыкальный  руководитель | 24  (на 1 ставку) | 8.00 -13.00 | 13.00 - 18.00 |  |
| 7. | Младший воспитатель | 40ч в неделю | 8.00 – 16.30 |  | 13.30- 14.00 |
| 8. | Кастелянша | 40ч в неделю | 8.00 - 16.30 |  | 13.00- 13.30 |
| 9. | Рабочий по стирке и ремонту одежды; | 40ч в неделю | 8.00 – 16.30 |  | 13.30- 14.00 |
| 10. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 40ч в неделю | 8.00 – 16.30 |  | 13.30- 14.00 |
| 11. | Подсобный рабочий | 40ч в неделю | 8.00 - 16.30 |  | 13.00- 13.30 |
| 15 | Повар | 40ч в неделю | 6.00 - 14.30 | 09.00 - 17.30 | 13.00- 13.30 |
| 16 | Дворник | 40ч в неделю | 7.00 - 15.30 |  | 13.00- 13.30 |

**Приложение № 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 г. Орска»  Хилинская И. В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 г. Орска»    Нарышкина Н. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 г. №420-п «О введении системы оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных учреждений Оренбургской области» (с изменениями, внесенными решением Орского городского Совета депутатов Оренбургской области от 30 июня 2010 г. N 66-1188 "Об утверждении Положения "Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Орска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (с изменениями от 24 декабря 2010 г.), с Коллективным договором и Положением об оплате труда работников образовательной организации

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам образовательной организации

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам образовательной организации, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

**2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам**

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам образовательной организации производится за счет средств экономии фонда оплаты труда работников.

2.2. За счёт средств от приносящей доход деятельности, доход от дополнительных платных образовательных услуг и иных средств дохода образовательной организации.

**3. Порядок оказания материальной помощи работ**

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем образовательной организации на основании личного заявления работника по представлению выборного профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации образовательной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

* 1. Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательной организации по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

**Приложение № 17**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**



**Приложение № 18**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель первичной профсоюзной организации  МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»  Хилинская И. В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  2021 г. | **Утверждаю**  Заведующий МДОАУ  «Детский сад № 107 «Маячок»  г. Орска»    Нарышкина Н. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/  2021 г. |

**Лист ознакомления работников**

**МДОАУ «Детский сад № 107 «Маячок» г. Орска»**

**с коллективным договором:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Роспись** |
| 1 | Старший воспитатель  Василюк Е.В. |  |  |
| 2 | Музыкальный руководитель  Санова Л.Л. |  |  |
| 3 | Воспитатель  Кухаренко Е.В. |  |  |
| 4 | Воспитатель  Коныгина О.А. |  |  |
| 5 | Воспитатель  Хилинская И.В. |  |  |
| 6 | Воспитатель  Саломатина А.В. |  |  |
| 7 | Воспитатель  Скакун И.А. |  |  |
| 8 | Воспитатель  Волкова Е.И |  |  |
| 9 | Дворник, рабочий по КОЗ  Кондаков В.Б. |  |  |
| 10 | Завхоз  Малова Н.Ю. |  |  |
| 11. | Младший воспитатель  Салтыкова В.Р. |  |  |
| 12. | Младший воспитатель  Разина В.В. |  |  |
| 13. | Младший воспитатель  Тарвердиева С.А. |  |  |
| 14. | Младший воспитатель  Гордиенко Е.М. |  |  |
| 15. | Младший воспитатель  Моисеева Е.В. |  |  |
| 16. | Младший воспитатель  Жумагалинова Н.Б. |  |  |
| 17. | Повар  Газзаева Н.П. |  |  |
| 18. | Повар  Бусалаева З.В. |  |  |
| 19. | Рабочий по СРО  Мурзина Н.В. |  |  |
| 20. | Заведующий  Нарышкина Н.А. |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |
| 27. |  |  |  |
| 28. |  |  |  |
| 29. |  |  |  |