

От работодателя
Заведующий МАДОУ №7



Горшкова Л.Г.

От работников
Председатель ПРПК МАДОУ №7

Поллова Поллова О.Г.
«24» июля 2018г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 7»
на 2018 – 2021 гг.

Утвержден на собрании работников,
протокол №3 от «24» июля 2018г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным
учреждением «Бюджетный центр»
Дальневосточной области
В. В. Востриков
Зарегистрировано № 70-К

п. Поланской, 2018г

Содержание

№	Наименование	Страница
1	Общие положения	3
2	Обязательства сторон	3
3	Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.	4
4	Рабочее время, время отдыха	5
5	Оплата и нормирование труда	7
6	Охрана труда и здоровья	8
7	Социальные гарантии	11
8	Гарантии деятельности профсоюзной организации	12
9	Разрешение трудовых споров	14
10	Заключительные положения	14
11	Перечень приложений к коллективному договору:	
	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	15
	Приложение 2. Положение об оплате труда работников	25
	Приложение 3. Положение о доплатах и надбавках из специального фонда оплаты труда	31
	Приложение 4. Положение о компенсационных выплатах	32
	Приложение 5. Положение о стимулирующих выплатах	35
	Приложение 6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение СИЗ, спецодеждой, моющими, обеззараживающими средствами	39
	Приложение 7. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств	40
	Приложение 8. Порядок премирования работников образовательного учреждения	42
	Приложение 9. Форма расчетного листа	44
	Приложение 10. Положение о материальной помощи	45
	Приложение 11. Соглашение по охране труда. План мероприятий по охране труда	47
	Приложение 12. План профессиональной переподготовки педагогов	50
	Приложение 13. Список профессий и должностей работников, работающих во вредных условиях труда, которым предоставляется дополнительный отпуск	51
	Приложение 14. Положение о служебных командировках	52

Раздел 1. Общие положения.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального казенного дошкольного учреждения №7 (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель МАДОУ №7 в лице заведующей Гориновой Людмилы Геннадьевны и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Поповой Ольги Егоровны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на 2018 – 2021 гг., вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

Раздел 2. Обязательства сторон.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.2.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в ГКУ «Богдановичский ЦЗ» для уведомительной регистрации (г. Богданович, ул. Мира 11 каб.8)

2.3.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету и в ГКУ «Богдановичский ЦЗ» о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.1.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия указанного решения.

3.1.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.1.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 5 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.1.6. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

3.1.8. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.1.9. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.1.10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет, а так же создать условия для повышения квалификаций женщинам, находящимся в отпуске по уходу до 3-х лет и работников пенсионного и предпенсионного возраста.

3.1.11. Предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.1.12. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.13. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.1.15. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.2.2. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.2.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании Соглашения между муниципальным казенным учреждением Управлением образования муниципального образования ГО Богданович и Богдановичской городской организацией Профсоюза): сохранение очереди на улучшение жилищных условий в течение 5 лет; пользование детскими дошкольными учреждениями с сохранением льгот по оплате за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении в течение 5 лет; пользование лечебными учреждениями в течение 5 лет; преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии, и пр.

3.2.4. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального учреждения, пришедших в течение года с момента его окончания, на работу в образовательное учреждение, с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

3.2.5. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16

до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

4.1.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.1.6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.1.7. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.9. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.1.10. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 14) по результатам аттестации рабочих мест.

4.1.11. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить в первую очередь предоставление отпусков следующим категориям работников: моложе 18 лет; имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет; имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание; участникам военных конфликтов; работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», иным категориям работников.

4.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.2. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы при:

- рождении и усыновлении ребенка – 5 дней;
- вступлении в брак работника или его детей - 5 дней;
- по случаю смерти близких родственников – 3 дня;
- при переезде на новое место жительства – 5 дней;
- на юбилей самого работника – 3 дня;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).
- проводы сына в армию – 3 дня.

4.2.3. Предоставлять отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональным квалификационным группам и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

5.1.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (при любой системе оплаты труда) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

5.1.3. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.1.4. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

5.1.5. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

5.1.6. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

5.1.7. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда.

5.1.8. Производить выплату заработной платы каждые полмесяца: 20 и 5 числа.

5.1.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5.2.2. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

5.2.3. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

5.2.4. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и Положением о показателях эффективности труда, за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.2.5. Производить премирование работников в соответствии с Положением о премировании, которое разрабатывается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2.6. Выплачивать единовременное вознаграждение при стаже работы в данном учреждении 10 лет–1000 рублей, 15 лет–1500 рублей, 20 лет–2000 рублей, 25 лет общего стажа (педагогического стажа) юбилейными датами 50,55,60,65,70 в размере должностного оклада.

5.2.7. Производить оплату командировочных расходов согласно Положению о командировочных расходах.

5.2.8. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.2.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.2.10. В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка (п. 3.3.2. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 г.г.).

5.2.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада) (п. 3.3.3. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной

организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 г.г.).

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда.

6.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.

6.1.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат от эксплуатационных расходов на содержание учреждения и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2018-2020 гг. (п. 5.2.5.).

6.1.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда.

6.1.6. 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

6.1.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка за счет средств работодателя.

6.1.9. Проводить специальную оценку условий труда на основании Федерального закона от 28.12.2013 №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» в связи с принятием Федерального закона №426 ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке труда». Оценку проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.1.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам оценки условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложения 13;

- бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты по перечню профессий и должностей согласно Приложения 6;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложения 3.

Размер доплат устанавливается по результатам оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.1.11. По результатам оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.1.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития №290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно Приложения 6, 7 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

6.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.1.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73. Уведомить о несчастном случае ГКУ «Богдановичский ЦЗ».

6.1.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах не менее 2-х окладов

6.1.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.18. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

6.1.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых

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

6.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения;

- обеспечивать выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;

- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

6.3. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии.

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» и в другие санатории - профилактории.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

7.1.2. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.1.3. Оказывать материальную помощь работникам согласно Положения об оказании материальной помощи работникам по согласованию с профкомом за счет фонда экономии заработной платы (Приложение 10):

- многодетным семьям;
- инвалидам;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.1.4. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать участников от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.1.5. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в том же образовательном учреждении без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, должна выплачиваться ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.1.3. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, штатного расписания, тарификационных списков на учебный год, принятие локальных нормативных актов, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.1.4. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.1.5. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Богдановичской городской организации Профсоюза.

8.1.6. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора,

перечислять на счет Богдановичской городской организации Профсоюза денежные средства из их заработной платы в размере 0,5%.

8.1.7. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных

коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

8.1.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.1.9. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.1.10. Установить надбавку из базовой части фонда оплаты труда в размере 20-50% работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и надбавку в размере 10-30% уполномоченному по охране труда

8.1.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.1.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- штатное расписание и тарификацию педагогических работников на предстоящий

год;

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.

8.2. Профком обязуется:

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

8.2.2. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.2.3. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.2.4. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.2.5. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.2.6. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.3. Стороны договорились:

8.3.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.3.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г.

№ 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 10. Заключительные положения.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горинова Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

**Правила внутреннего трудового распорядка
МАДОУ №7.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее ДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.6. ПВТР являются приложением к коллективному договору от 2015 г., действующему в ДОУ.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДООУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДООУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- свидетельство о браке
- свидетельство о рождении детей.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДООУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель ДООУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор, до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДООУ хранятся в ДООУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДООУ.

2.1.9. Заведующая ДООУ назначается приказом Учредителя.

2.1.10. Трудовая книжка и личное дело заведующей ДООУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- в связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.4.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.4.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующая ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.9. Заведующая ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1 Администрация ДОУ обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН;
- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения общего собрания сотрудников ДОУ;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;

- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность заведующей ДОУ

4.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующая.

4.2. Заведующая имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующая ДОО обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением:

5. Права, обязанности и ответственность работников.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОО;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав ДООУ и настоящее ПВТР;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;

- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- курить и пить в помещении и на территории ДООУ.;

- отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники ДООУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.—8.10. настоящих ПВТР.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В ДОУ устанавливается 10,5 часовая режим работы с 7.00 до 17.30, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов для остальных работников 40 часов.

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административный персонал день;	— 40 часов в неделю — 8 часов в
- воспитатель в день;	— 36 часов в неделю – 7,12 часов
- музыкальный руководитель часов в день;	— 24 часа в неделю — до 5
- инструктор по физической культуре день;	— 30 часов в неделю – 6 часов в
- учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал день.	— 40 часов в неделю — 8 часов в

6.3. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующей ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись

6.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой

выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.11. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

6.12. Заведующая ДООУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

6.13. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Тарификация утверждается заведующей ДООУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

7.5. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках,

утвержденным руководителем учреждения.

Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующей.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192.193 ТК РФ

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующую налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Заведующая ДООУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горинова Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

**Положение
Об оплате труда работников МАДОУ №7.**

Глава 1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда работников МАДОУ №7 (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ №7.

1.2. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад №7» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами ДОУ, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников ДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Фонд оплаты труда работников ДООУ утверждается главным распорядителем бюджетных средств на календарный год исходя из объема субсидий, предоставляемых бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Штатное расписание разрабатывается ОУ и согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда ДООУ, а также утверждает внутренним локальным актом перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу указанных учреждений.

1.7. Должности работников, включаемые в штатное расписание ДООУ, должны определяться в соответствии с Уставом ДООУ и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда.

2.1. Оплата труда работников ДООУ устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников государственной организации.

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

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений или профессиональных стандартов;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников ДОУ предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.5. Руководитель ДОУ:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательного учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДОУ.

2.6. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

2.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников.

3.1. Оплата труда работников ДОУ включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат

компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

3.2. Фонд стимулирующих и иных выплат устанавливается в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Муниципальных образовательных организаций ГО Богданович», после предварительного согласования с главным распорядителем бюджетных средств (учредителем).

3.3. ДОУ имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам ДОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в данном образовательном учреждении, за работу в обособленных структурных подразделениях ОУ, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

3.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7. В случаях когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям,

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА.

3.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.9. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

3.10. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники),

устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216-н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.11. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом ДОУ, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией городского округа Богданович, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию.

3.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.13. За квалификационную категорию размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, повышается в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию на 0,25% ;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию на 0,20 %;
- работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности на 0,10%;
- работникам (выпускникам) организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования на 0,20% (сроком на два года).

3.14. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

3.15. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

3.16. Оплата труда руководителя ДОУ, главного бухгалтера включает в себя:

- должностной оклад.
- выплаты компенсационного характера.
- выплаты стимулирующего характера.

3.17. Размер должностного оклада руководителя ДОУ определяется в трудовом договоре, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений, утвержденной Управлением образования.

3.18. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и

рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя и главного бухгалтера и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.

3.19. При установлении должностного оклада руководителя ДОО предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования.

3.20. Должностной оклад главного бухгалтера ДОО устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ДОО.

Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера ДОО устанавливается в соответствии с локальным актом ДОО, принятым руководителем ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ДОО.

3.21. Стимулирование руководителя ДОО, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ДОО, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя ДОО, на основании положения о стимулировании ДОО, утвержденного приказом Управления образования.

3.22. Главному бухгалтеру ДОО устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах главному бухгалтеру ДОО принимается руководителем ДОО.

3.23. Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах главному бухгалтеру государственной организации принимается руководителем государственной организации.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ.

3.18. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным

группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

3.19. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ.**

3.20. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

3.21. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Приложение 3.

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горина Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова.О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

**Положение
О надбавках и доплатах к ставкам (должностным окладам)
из специальной части фонда оплаты труда.**

Должность	Размеры доплат и надбавок
Уполномоченному по охране труда	10%
Уполномоченному по ГО и ЧС	10%
Уполномоченному по ПДД	10%
За работу ответственного за ПБ	10%
За работу ответственного за защиту прав детей	10%

За работу в составе аттестационной комиссии (в период работы комиссии):	
- председателю комиссии	10%
- секретарю комиссии	10%
- членам комиссии	5%
За работу в составе премиальной комиссии	10%
Секретарю педагогического совета	5%
За ведение делопроизводства при отсутствии ставки делопроизводителя	20%
За расширение зоны обслуживания или увеличение объемов работ	10%
За работу с библиотечным фондом	20%
За участие в эксперименте	10%
За работу в ночное время	35%
За работу по программам повышенного уровня	10%
За выполнение методической работы от ставки старшего воспитателя	20%

Приложение 4.

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горина Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

**Положение
О компенсационных выплатах
к минимальным окладам (ставкам заработной платы)
работникам МАДОУ №7**

1. Общие положения.

1.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам

(должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ №7 при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2. Порядок, условия компенсационных выплат.

2.1. Для работников ДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику исчисляются пропорционально отработанному времени.

2.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

- за работу в тяжелых и вредных условиях труда – не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.4. Всем работникам ДОУ выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

2.5. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются ДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте ДОУ, утвержденном руководителем ДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8. Работникам ДООУ (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам ДООУ (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются нормативным актом администрации городского округа Богданович.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательного учреждения на основании нормативного акта администрации городского округа Богданович, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательного учреждения.

2.9. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем ДООУ, в соответствии с локальным актом ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.10. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.11. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. Размеры компенсационных выплат.

1. Помощник воспитателя, младший воспитатель:
 - за пользование дезинфицирующими растворами 12%;
 - за поднятие тяжести 12%;
 - ведение оздоровительной работы 15%.
2. Оператор стиральных машин:
 - за пользование дезинфицирующими растворами 12%;
 - за поднятие тяжести 12%.
 - за увеличение объема работ 12%;
3. Повар и кухонный работник:
 - за пользование дезинфицирующими растворами 12%;
 - за поднятие тяжести 12%;
 - за работу у горячих плит 12%.
4. Сторож:
 - за ночные смены 35%.

5. Завхоз:
 - за поднятие тяжести 12%.
 - работа с программой Меркурий
 - Работа с сайтом АСУ Энергоплан
6. Дворник:
 - за поднятие тяжести 12%.
- 6 Младший воспитатель:
 - за пользование дезинфицирующими растворами 12%;
 - за поднятие тяжести 12%;
 - за оздоровление детей 12%,
7. Контрактный управляющий:
 - за размещение информации на сайтах (увеличение объема работ) 15%.
8. Ответственное лицо по проведению работы по ГО и ЧС 10%
9. Ответственное лицо по проведению работ по охране труда 10%
10. Ответственное лицо по проведению работ по охране детства 10%
- 11 Ответственное лицо по проведению пожарной безопасности 10%
12. Ответственное лицо по проведению профилактической работе по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма 10%
13. Ответственное лицо по проведению работы по учету военнообязанных и передачу сведений в ЦЗН 10%
14. Создание и обогащение микрометодкабинета 10%
15. Возрастные особенности воспитанников:
 - от 1года до 3 лет – 13%
 - от 3 лет до 5 лет – 12%
 - от 5 лет до 7 лет – 10%
16. Проведение работы дополнительным образовательным программам, кружковая работа (при наличии образовательной программы) – 15%
17. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности подтвержденной договорами -10%
18. Ведение сайта 10%
19. Ответственное лицо по проведению работ старшего воспитателя 10%
20. Работа с сайтом ЕГИССО 10%
21. За увеличение объема работ в рамках в рамках выполняемой должности согласно приказа учреждения 20%
22. Ответственный за прохождение медицинского осмотра сотрудников 10%
23. Уборка общественного туалета 10%

Приложение 5.

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горинова Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

**Положение
О распределении стимулирующих выплат
работникам МАДОУ №7**

1. Общие положения.

1.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в ДОУ показателей и

критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных ОУ на оплату труда работников.

1.2. Стимулирующий фонд учреждения может составлять от 20 до 40 процентов с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

1.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

1.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется ОУ с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

1.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

1.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

1.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

1.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования.

2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера нацелены на стимулирование работников за качественные результаты труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Основания установления выплат стимулирующего характера:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;
- наличие стажа непрерывной работы, выслуги лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты к праздничным и юбилейным датам.

2.3. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работников в соответствующем периоде (указать период);
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.4. Показатели (критерии) выплат стимулирующего характера.

2.4.1. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы за:

- ведение экспериментальной работы, разработку и реализацию авторских программ;
- представление опыта работы в рамках семинаров, педагогических чтений;
- обобщение педагогического опыта, подготовку методических пособий;
- организацию проведения семинаров;

2.4.2. Стимулирующая выплата устанавливается за качество выполняемых работ:

- сохранение уровня успешности освоения учащимися образовательных программ;
- положительную динамику успешности освоения учащимися образовательных программ;

- высокие показатели знаний у воспитанников;

2.4.3. Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательном учреждении (образовательных учреждениях) в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет (рекомендуется не менее 5 % от оклада);
- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет (рекомендуется не менее 10% от оклада);
- при выслуге лет свыше 10 лет (рекомендуется не менее 15% от оклада).

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.5. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

2.6. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и

трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к стоимости бюджетной образовательной услуги, к минимальному окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 %, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года (основанием выплаты является п.3.5.6. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 г.г.).

2.7. Показатели (критерии) стимулирования утверждаются руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.8. Размеры стимулирующих выплат утверждаются приказом руководителя ОУ на учебный год и фиксируются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

2.9. Стимулирующие выплаты по итогам работы за период выплачиваются работникам ежемесячно на основании приказа руководителя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.10. Для распределения стимулирующих выплат в образовательном учреждении на общем собрании коллектива создается комиссия в составе:

- председатель комиссии - заведующая;
- члены комиссии – воспитатель, помощник воспитателя, председатель первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя ОУ на начало учебного года.

2.11. Комиссия по распределению стимулирующих выплат заседает ежемесячно для оценки результата труда по критериям и показателям.

2.12. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов.

2.13. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием итоговых показателей по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работников знакомят под роспись с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.14. С момента ознакомления работника с итоговыми показателями в течение 2 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 работником 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.

2.15. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в итоговых показателях, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.16. Решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ОУ оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

2.17. По итогам работы комиссии на основании выписки из протокола руководителем ОУ издаётся приказ о выплатах стимулирующего характера для каждого работника по результатам работы на соответствующий период.

2.18. Размер выплат стимулирующего характера руководителю ОУ устанавливается приказом руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего руководство в сфере образования.

Приложение 6.

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горинова Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты.

1.Администрация обязуется:

1.1.Выдавать работникам, имеющим право на получение спецодежды и других индивидуальных средств защиты:

Должность	Наименование	Кол-во, шт.	Сроки
Уборщик помещений	Рукавицы комбинированные	2	12 мес.
	Халат х/б	1	12 мес.
	Перчатки резиновые	7	12 мес.
	Обувь на резиновой подошве	1	12 мес.
Помощник воспитателя	Костюм х/б	2	12 мес.
	Перчатки резиновые	7	12 мес.
	Обувь на резиновой подошве	1	12 мес.
Кухонный работник	Костюм х/б	2	12 мес.
	Обувь на резиновой подошве	1	12 мес.
	Перчатки резиновые	7	12 мес.
	Косынка	3	12 мес.
Повар	Костюм х/б	2	12 мес.
	Обувь на резиновой подошве	1	12 мес.
	Косынка	3	12 мес.
Дворник	Костюм вискозный лавсановый	1	12 мес.
	Фартук х/б с нагрудником	2	12 мес.
	Рукавицы комбинированные	6	12 мес.
	Куртка х/б на утепленной прокладке	1	18 мес. 36 мес.
	Плащ непромокаемый	1	
Завхоз	Халат х/б	1	12 мес.
	Рукавицы комбинированные	4	12 мес.
	Обувь на резиновой подошве	1	12 мес.

1.2.Во время карантина и ремонта ДОО обеспечивать работников, занятых на вредном производстве соответствующим питанием.

1.3. Оборудовать комнату отдыха для персонала.

2.Работники обязуются:

Бережно относиться к полученному оборудованию, инструментам, инвентарю, спецодежде, не допускать их порчи и пропажи, в случае виновности работника возмещать материальный ущерб.

Приложение 7

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горинова Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.

1. Администрация обязуется:

1.1. Выдавать работникам, имеющим право на получение смывающих и обезвреживающих средств, при работе с дезинфицирующими средствами:

Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
Уборщик помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
Помощник воспитателя	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
Кухонный работник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
Повар	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
Завхоз	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017) Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приложение 8

<p>Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горинова Л.Г. «24» июля 2018 г.</p>	<p>Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.</p>
--	---

Положение

О премировании работников МАДОУ №7

1. Общие положения.

1.1. Премирование осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.2. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

1.3. Премирование производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией, утверждается органом самоуправления ДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом.

3. Порядок премирования.

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

1) При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации 3000 рублей;

2) При награждении Почетной грамотой:

- на уровне муниципалитета 1000 рублей;

- на уровне Свердловской области 2000 рублей;

- на уровне Российской Федерации 3000 рублей;

3) При награждении наградами:

- на уровне Свердловской области 3000 рублей;

- на уровне Российской Федерации 5000 рублей;

4) При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой Профсоюза работников Народного образования и науки Российской Федерации:

- на уровне муниципалитета 1000 рублей;

- на уровне Свердловской области 2000 рублей;

- на уровне Российской Федерации 3000 рублей;

5) При стаже работы в данном учреждении 10 лет – 1000 рублей, 15 лет – 1500 рублей, 20 лет – 2000 рублей, 25 лет общего стажа (педагогического стажа);

6) В связи с празднованием Дня дошкольного работника 1000 рублей;

7) В связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) в размере должностного оклада.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников ДОУ, принятым руководителем ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников ДОУ.

2.2. Премия по итогам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (требованиями, содержащимися в Квалификационных характеристиках должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010г. №761н).

Премия по итогам работы за определенный период выплачивается в пределах имеющихся средств. Премия по итогам работы за определенный период при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

3. Условия премирования.

3.1. Обязательным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей.

Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в невыполнении Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по

ДООУ, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок взыскания.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией к юбилейным датам ДООУ, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы ДООУ.

4. Показатели премирования.

4.1. Педагогические работники премируются за:

- качественное и своевременное планирование учебно-воспитательного процесса;
- качественное проведение учебных занятий, воспитательную работу с учащимися;
- качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам контроля во всех его формах);
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в учебно - воспитательном процессе;
- качественное исполнение обязанностей воспитателя (оцениваются проведенные мероприятия, участие в общих мероприятиях ДООУ);

- ведение групповой учебно-отчетной и другой документации;

4.2. Учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.3. Руководители и их заместители, другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом учебно - воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- за качественную подготовку ДООУ к новому учебному году.

Приложение 9

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: Горинова Л.Г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: Попова О.Е.
---	--

«24» июля 2018 г.

«24» июля 2018 г.

Форма расчетного листа.

МАДОУ №7	
Подразделение:	ФИО: Месяц
Остаток:	
М код начисления сумма	М код удержано сумма
ВСЕГО начислено:	ВСЕГО удержано:
В вед. за месяц:	Остаток:

Приложение №10

Утверждаю:

Руководитель МАДОУ №7:

_____ Горинова Л.Г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета:

_____ Попова О.Е.

**Положение
о материальной помощи работникам
МАДОУ №7**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ №7.

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

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, 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 учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников.

2. Порядок оказания материальной помощи работникам.

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

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

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) до 1000 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи до 1000 рублей;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами до 1000 рублей;
- в иных трудных жизненных ситуациях до 1000 рублей.

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

4. Заключительные положения

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт

дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет Администрация и первичная профсоюзная организация.

Утверждаю:
Руководитель МАДОУ №7:
_____ Горина Л.Г.
«24» июля 2018 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета:
_____ Попова О.Е.
«24» июля 2018 г.

Положение по охране труда МАДОУ №7. План мероприятий по охране труда.

1. Общее положение.

1.1. Соглашение по охране труда - обязательная для работодателя правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

1.2. Соглашение по охране труда заключается между работодателем и профкомом.

1.3. Соглашение по охране труда является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания сторонами: работодателем и председателем профсоюзного комитета.

1.4. Соглашение по охране труда заключается на календарный год.

1.5. Мероприятия по охране труда в Соглашении формируются с учетом результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, предложений органов надзора и контроля, работодателя, работников, профкома, на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний и др.

1.6. Внесение изменений и дополнений в Соглашение по охране труда производится по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

1.7. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется работодателем (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ).

1.8. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется два раза в год. По результатам проверок выполнения Соглашения, правильности использования и расходования средств, определенных Соглашением по охране труда, составляются акты. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Соглашение по охране труда.

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 7» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2018 года руководство Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

Мероприятия по охране труда на 2018 г.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Стоимость	Ответственный
Организационные мероприятия				
1	Создать комиссию по ОТ и предупреждению травматизма.	Август	-	Заведующая МАДОУ
2	Издать приказы о назначении ответственного по ОТ, о назначении ответственных по проведению инструктажей.	Август	-	Заведующая МАДОУ
3	Проведение специальной оценки условий труда	Июль	17100	Заведующая МАДОУ
4	Обеспечение журналами регистрации инструктажей;	август	600	Заведующая МАДОУ
5	Обеспечение работников нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности;	январь	-	Ответственный по ОТ и ПБ
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации;	2 раза в год	-	Комиссия по ОТ
7	Проведение Дней охраны труда	По плану	-	Ответственные по ОТ, ПБ, ГО и ЧС
8	Приобретение наглядных пособий, проведение выставок по охране труда;	В течении года	1000	Заведующая МАДОУ
9	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа;	январь	-	Ответственный по ОТ
Технические мероприятия				
1	Установка новых вентиляционных систем;	ноябрь	200000	Заведующая МАДОУ
2	Нанесение объекты сигнальных цветов и знаков безопасности;	декабрь	100000	Заведующая МАДОУ
3	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	сентябрь	7000	Завхоз МАДОУ
4	Обустройство территории учреждения для обеспечения безопасности работников (асфальтированные дорожки)	Сентябрь	1000000,00	Заведующая МАДОУ
5	Измерение сопротивления изоляции кабельных и других линий напряжения до 0,4 КВ.	Июль-август	-	Заведующая МАДОУ
6	Организация «Дней активного отдыха» работникам и их семьям.	2 раза в год	2000,00	Председатель ППК
7	Проведение инструктажей.	По графику	-	Ответственные по ОТ, ПБ, ГО и

				ЧС
8	Проверка исправности электросетей и электрооборудования.	По графику	-	Завхоз МАДОУ
9	Приведение искусственного освещения на рабочих местах к нормам в соответствии СН и ПМ – 4	Постоянно	30000	Завхоз МАДОУ
10	Частичная замена ограждения ДОУ.	Апрель	300000,00	Заведующая МАДОУ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проведение медицинских осмотров сотрудников.	По графику	70000,00	Заведующая МАДОУ
2	Проведение вакцинации против гриппа.	По плану	-	Работники ФАПа
3	Приобретение дезинфицирующих и моющих средств;	Ежемесячно	30000,00	Завхоз МАДОУ
4	Приобретение уборочного инвентаря.	В течении года	1000,00	Завхоз МАДОУ
Мероприятия по обеспечению СИЗ				
1	Приобретение спецодежды и спецобуви для обслуживающего персонала;	В течении года	25000,00	Завхоз МАДОУ
Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации;	Ноябрь	300000	Заведующий ДОУ
2	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушители)	август	1500	Ответственный по ПБ

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горина Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

План профессиональной переподготовки педагогов МАДОУ №7.

ФИО	Дата прохождения повышения квалификации	Дата следующего прохождения повышения квалификации
Забидулина Т.Р.	15.02.2015г.	2018г.
Котова И.В.	15.02.2015г.	2018г.
Попова О.Е.	28.11.2015г.	2018г.
Щипачева Л.А.	07.09.2017г.	2020г.
Белова Е.А.	15.02.2015г.	2018г.
Нифантова Д.А.	-	2018г.
Захарова О.В.	28.11.2015г.	2018г.
Воробьева А.С.	-	2018г.

План прохождения аттестации педагогов МАДОУ №7.

ФИО	Дата прохождения аттестации	Категория	Дата прохождения следующей аттестации
Забидулина Т.Р.	27.01.2015г.	Первая	Январь 2020г.
Котова И.В.	28.03.2017г.	Первая	Март 2022г.
Попова О.Е.	01.03.2017г.	Соответствие должности	Сентябрь-октябрь 2019г.
Щипачева Л.А.	01.03.2017г.	Соответствие должности	Сентябрь-октябрь 2019г.
Белова Е.А.	01.04.2017г.	Соответствие должности	Сентябрь-октябрь 2019г.
Захарова О.В.	-	-	Сентябрь-октябрь 2019г.
Мингалева К.В.	-	-	Сентябрь-октябрь 2019г.
Нифантова Д.А.	01.09.2017г.	Первая	Сентябрь-октябрь 2019г.

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горина Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Наименование профессий	Дополнительный отпуск в календарных днях
Помощник воспитателя	12 дней
Младший воспитатель	12 дней
Повар	7 дней
Кухонный работник	7 дней
Оператор стиральных машин	7 дней
Кастелянша	7 дней
Уборщик	7 дней
Дворник	7 дней
Завхоз	7 дней
Сторож	7 дней

Основание:

Федеральный закон №421-ФЗ от 28.12.13 « О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»

Федеральный закон №426-ФЗ от 28.12. 13 « О специальной оценке условий труда»

Инструкция Минпросвещения СССР от 09.07.70 №67-М

Постановление Госкомтруда Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 №298-П-22 с изменениями от 16.06.88 №370-П-6 « Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск»

Утверждаю: Руководитель МАДОУ №7: _____ Горинова Л.Г. «24» июля 2018 г.	Согласовано: Председатель профсоюзного комитета: _____ Попова О.Е. «24» июля 2018 г.
--	---

Положение о служебных командировках.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее — Положение) является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим основные правила и порядок направления работников образовательного учреждения в служебные командировки в пределах Российской Федерации, порядок и размеры возмещения командировочных расходов.

1.2. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками образовательного учреждения, кроме лиц, указанных в пункте 1.4 Положения. Положение не распространяется на работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ч.1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.5. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ст. 259, 264 ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больным членом семьи.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

2. Срок командировки.

2.1. Срок командировки работников определяется руководителем образовательного учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом пункте.

Допускается в исключительных случаях не более чем на 5 дней.

В приказе о продлении срока командировки указывается причина продления командировки и её новый срок. В случае продления срока командировки работнику

заблаговременно должны быть перечислены дополнительные суточные, а также денежные средства на оплату жилья и других командировочных расходов, предусмотренные п. 3.1.4. настоящего Положения.

В случае продления срока командировки работодатель обязан повторно запросить согласие отдельных категорий работников, указанных в п. 1.5. настоящего Положения.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

2.5. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.6. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

(Вариант: Работник не обязан являться на основное место работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки).

2.8. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее.

3.1. Убытие:

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее — постановление № 1).

3.1.2. Руководитель образовательного учреждения командируемого сотрудника утверждает командировочное задание (форма № Т-10а, утвержденная постановлением № 1) с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке.

3.1.3. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается руководителем образовательного учреждения, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о датах приезда в место командировки и выезда из него, которые проставляются в командировочном удостоверении. Данные отметки заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, используемой в хозяйственной деятельности учреждения (организации), в которое командирован работник.

3.1.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.1.5. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.1.6. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, руководитель образовательного учреждения может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит

воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.7. Учет работников, выбывающих в командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующего образовательного учреждения.

3.2. Возвращение:

3.2.1. Вопрос о явке работника на работу в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.2.2. По прибытии из командировки, в командировочное удостоверение работника вносится соответствующая отметка.

3.2.3. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении командировочного задания и в течение трёх дней сдает его руководителю своего подразделения.

3.2.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет (по форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.5. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.6. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса он может быть удержан из сумм заработной платы работника на основании приказа руководителя образовательного учреждения и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.7. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные руководителем образовательного учреждения.

4. Гарантии командированным работникам.

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то время нахождения в командировке оплачивается в двойном размере.

4.4. В случае когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, этот день оплачивается ему не менее чем в двойном размере.

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

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.7. Выплата заработной платы командированному работнику производится одним из следующих способов по его выбору:

- почтовым переводом;
- на лицевой счет в банке;
- через доверенное лицо из кассы учреждения (организации).

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

5. Перечень и нормы возмещения командировочных расходов.

Необходимо иметь в виду, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, регулируется постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729

(с изменениями), согласно которому расходы, превышающие размеры, установленные данным постановлением, возмещаются организациями за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных организациями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При определении норм возмещения командировочных расходов муниципальным учреждениям необходимо руководствоваться соответствующими нормативными актами органов местного самоуправления, областным государственным учреждениям – нормативными актами органов государственной власти Свердловской области, при наличии таких нормативных актов.

5.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

5.2. Расходы по найму жилого помещения:

5.2.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право:

- заключить договор аренды жилого помещения;
- произвести выплату арендной платы. Если арендодатель — физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, то удержать НДФЛ в размере 13% от суммы арендной платы;

- получить расписку о получении арендной платы арендодателем — физическим лицом.

В случаях, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение, произведённые им расходы по найму иного жилого помещения не возмещаются.

5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы.

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат.

5.2.4. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилья.

5.3. Суточные:

5.3.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге. Сумма превышения суточных по сравнению с нормой, установленной в пункте 3 статьи 217 Налогового кодекса, облагается налогом на доходы физических лиц.

5.3.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.4. Прочие командировочные расходы:

5.4.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются:

- расходы на междугородние переговоры с телефона гостиницы (наемного жилого помещения) с мобильного телефона на телефонные номера непосредственного руководителя (на основании распечатки узла связи, предоставившего услуги по месту командирования) в размере фактических затрат;

- расходы на оплату за пользование интернетом в размере фактических затрат;

- иные затраты, осуществление которых согласовано с руководителем ОУ командированного работника.

5.4.2. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

5.4.3. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5. Срок действия Положения.

Положение вступает в силу с 2018 года и применяется в течение времени действия коллективного договора, приложением к которому оно является.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Горинова Людмила Геннадьевна

Действителен с 17.03.2021 по 17.03.2022