

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад №153»

От работодателя:
Заведующий

МДОАУ
«Детский сад №153»



Мироненко Т.В.
(Ф.И.О.)

От работников:
Председатель

первичной профсоюзной
организации
МДОАУ «Детский сад №153»

Спицына Р.П.
(Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №153» г. Оренбурга

и

профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №153» г. Оренбурга

на период 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года

ПРИНЯТ
общим собранием
работников МДОАУ №153
07.12.2023 г.
Протокол № 8

№	Содержание	стр
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
3.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
4.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	13
5.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	16
6.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	17
7.	ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	19
8.	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	20
9.	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	22
10.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	26
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	27
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	28
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ	29

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 153» (далее по тексту-Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ),
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя Спицыной Раисы Петровны – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- Работодатель в лице его представителя – заведующего Мироненко Тамары Викторовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до 3-х лет, о чем оформляется соответствующее соглашение.

1.16. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ)¹.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2) Положение об оплате труда работников МДОАУ №153.
- 3) Положение о расчетном листке.

¹Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может являться приложением к коллективному договору.

- 4) Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МДОАУ № 153.
- 5) Соглашение по охране труда работников МДОАУ №153.
- 6) Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 7) Нормы обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
- 8) График сменности.
- 9) Другие локальные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно Работниками и через профком:

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились о том, что:

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

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.1.4. В трудовом договоре (эффективный контракт) оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим

и продолжительность рабочего времени, трудовая функция, льготы и компенсации и др.

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

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

Кроме того, работник обязан предоставить Работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.1.5. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, по независящим от сторон обстоятельствам в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ).

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

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

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

2.1.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

2.3. Стороны договорились, что:

2.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ.

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

2.3.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.4. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих².

2.5.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.5.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций³.

2.5.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.5.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон

² Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определенном положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации⁴.

Учитывать, что объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор⁵ или дополнительное соглашение к нему.

2.5.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников⁶.

2.5.7 Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.5.8. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.5.9. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное

⁴Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

⁵Там же. Пункт 1.4 приложения № 2.

⁶Статья 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

2.5.10. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений⁷, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.6.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям⁸, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.6.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью⁹.

2.6.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством¹⁰, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.7. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы

⁷ Письмо Минпросвещения России и Профсоюза от 19 ноября 2019 г. № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

⁹ Пункт 3 статьи 13 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

¹⁰ Порядок хранения и использования персональных данных работников может быть приложением к коллективному договору.

работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), утверждаемым Работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, годовым календарным графиком.

3.2. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (приложение № 8).

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.4. Педагогическим работникам (воспитателям), работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц. Норма рабочего времени за календарный месяц установлена для пятидневной 36-часовой рабочей недели. График сменности воспитателей (1 смена- с 07.00-13.00; 2-ая смена- с 13.00-19.00час) составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, график дежурств сторожей составляется заместителем заведующего по административно- хозяйственной работе с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на 1 число каждого месяца, утверждается руководителем (заведующим) Учреждения.

3.5. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.6. В связи с переходом на почасовую оплату труда сменных работников (сторожей), согласно ст. 103, 104 Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании норм рабочего времени производственного календаря обеспечивается выполнение нормы рабочего времени сменных работников (сторожей).

Графики дежурства сменных работников составляются с учетом специфики работы МДОАУ «Детский сад № 153» и производственной необходимости с продолжительностью смен 13 часов и 24 часа (один час в 13-часовой смене отводится на 14 передачу смены по 30 мин. утром и вечером).

Ответственным за составление графиков является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.10. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.11. Привлечение работников к дистанционной работе производится по письменному заявлению самого Работника и подписания им дополнительного соглашения к трудовому договору (Эффективному контракту) с руководителем Учреждения.

Данное дополнительное соглашение действует до особого распоряжения (издания Приказа Учреждения об отмене действия настоящего дополнительного соглашения).

3.2. При дистанционной работе Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

- Не рабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни Российской Федерации, не рабочие дни Российской Федерации и /или Оренбургской области;

Продолжительность ежедневной работы:

- педагогическим работникам – 7.12 часов;
Время начала работы: 8.00
время окончания работы 16.12;
Перерыв на отдых и прием пищи – 1 час: с 12.00 до 13.00.
- Работникам Учреждения: заместители заведующих – 8 часов;
Время начала работы 8.00;
Окончания 17.00
Перерыв на отдых и прием пищи – 1 час: с 12.00 до 13.00.

3.2.1. Педагогический Работник ежедневно до 16.00 часов предоставляет Работодателю (заместителю заведующего и /или заведующему) информацию о проделанной работе. При дистанционной работе Работник пользуется личным оборудованием. За использование личного оборудования, ежемесячно, педагогическому работнику выплачивается компенсация, в размере один балл денежной единицы (стимулирующих выплат).

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

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

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

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

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

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.5. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и более 2 часов (ст.108 ТК РФ).

4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МДОАУ № 153, реализующего образовательную программу дошкольного образования (приложение №2).

4.1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;

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

4.1.3. Заработная плата педагогических работников Учреждения состоит из тарифной ставки, фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, стимулирующего характера (Приложение №4).

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

4.1.5. Заработная плата заместителя, главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

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

$Z_{\text{пл}}$ – заработная плата работника Учреждения;

$C_{\text{ч}}$ – стоимость одного часа работы;

$\Phi_{\text{ч}}$ – фактическое количество часов, отработанное работником Учреждения в текущем месяце;

$B_{\text{к}}$ – выплаты компенсационного характера;

$B_{\text{ст}}$ – выплаты стимулирующего характера.

1.1. Стоимость одного часа работы работника Учреждения, работающего посменно, рассчитывается по формуле:

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

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

T – тарифная ставка заработной платы, установленная в размере согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

H – норма рабочего времени за календарный год, установленная для пятидневной 40-часовой рабочей недели;

12 – количество месяцев в календарном году.

4.1.8. По окончании установленного учетного периода при наличии у работника Учреждения часов переработки сверх нормы рабочего времени, образовавшейся суммарно за установленный учетный период, Работодателем производится перерасчет заработной платы работнику Учреждения исходя из нормы рабочего времени за установленный период с соответствием с действующим законодательством.

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

4.1.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы

являются 15 (1-я половина заработной платы) и 30 числа (2-я половина заработной платы) текущего месяца.

4.1.10. Заработная плата выдается согласно расчетных листков, оформленных бухгалтерией, которые выдаются лично главным бухгалтером всем работникам, в том числе и тем, кто работает по совместительству (Приложение № 3).

4.1.11. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

4.2. Работодатель обязуется:

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

4.2.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации).

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

4.2.4. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые три дня временной нетрудоспособности согласно ФЗ № 343 от 08.12.2010 г.

4.2.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

4.2.6. Работодатель обязуется обеспечивать:

- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

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

4.3. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

4.3.2. Согласно ст. 130 ТК РФ в систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются в том числе меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы. В соответствии со ст. 134 ТК РФ обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Работодатели производят индексацию заработной платы в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Социальные гарантии и меры социальной поддержки

5.1. Стороны договорились, что Работодатель:

5.1.1. Предоставляет гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.1.2. Соблюдать или выполнять законодательство на Федеральном и региональном уровнях для участников СВО, их семей и детей.

5.1.3. Ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.1.4. Оказывает услугу по организации питания Работников согласно меню – раскладок с определением норм (по 2 блюду).

5.1.5. Содействует (ходатайствует) о предоставлении Работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях.

5.1.6. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во свободное от занятий время спортивный зал, площадку и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.1.8. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

5.1.9. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на

два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.2.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.2.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов¹¹, в том числе ветеранов труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.2.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.3. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

5.3.1. Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

5.3.2. Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

6. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

6.3. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

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

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

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

6.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 6), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 7).

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

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

6.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216 ТК РФ).

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

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

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

- 6.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 214 ТК РФ).
- 6.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.15. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 6.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 6.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.
- 6.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 6.22. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 6.23. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 6.24. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения

7. Поддержка молодых педагогов

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами¹²;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

8. Дополнительное профессиональное образование переподготовка и повышение квалификации работников

8. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

8.2. Работодатель по согласованию профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности).

¹² Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.3.2. Направлять Работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ)

8.3.3. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях.

8.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной категории и объема их педагогической работы.
- Основными принципами проведения аттестации является коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

9. Социальное партнерство

9.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1%¹³ (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа

¹³ Согласно пункту 2 статьи 44 Устава Профсоюза членский взнос в Профсоюзе устанавливается в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью.

первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и

специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

-правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

-правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности)своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

-своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации¹⁴);

-охраной труда в образовательной организации;

-правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

-своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

-соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

¹⁴ Статья 66.1. ТК РФ

- 9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.
- 9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.
- 9.4.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).
- 9.4.15. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близкого родственника, болезни самого сотрудника, юбилейной даты, несчастного случая.
- 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

- 11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МДОАУ «Детский сад №153».
- 11.2. Стороны договорились, что:
- 11.2.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

11.2.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

12. Заключительные положения

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 01.01.2024 года и действует в течение трех лет со дня подписания.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке¹⁵.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

12.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

¹⁵ В соответствии со статьёй 44 ТК РФ изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников МДОАУ №153.
3. Положение о расчетном листке.
4. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МДОАУ № 153.
5. Соглашение по охране труда работников МДОАУ №153.
6. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Нормы обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
8. График сменности

ПРИНЯТЫ:

общим собранием работников МДОАУ № 153
протокол от 29.03.2023 г. № 4

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

профсоюзного комитета МДОАУ № 153
протокол от 29.03.2023 г. № 5
Председатель ПК МДОАУ №153
_____ Спицына Р.П.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МДОАУ № 153
от «31» 03.2023 г. № 28
_____ Мироненко Т.В.

М.П.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения
«Детский сад №153»**

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту- Правила)- это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад №153 (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением управления образования администрации г. Оренбурга от 15.12.2016 г. № 877 и иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим (руководителем) Учреждения, (далее – Работодатель).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОАУ № 153, и иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения, настоящими Правилами и трудовыми договорами с Работниками МДОАУ № 153.

2.2. Решения о приеме на работу в Учреждение принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в порядке, определяемым действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы (в соответствии со статьей 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- бумажную или электронную трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства; Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен федеральными законами № 436 и № 439 от 16.12.2019.

Тем, кто впервые устроится на работу (начиная с 2021 года), трудовая книжка оформляется только в электронном виде. Как получить сведения электронной трудовой книжки:

- В личном кабинете на сайтах PFRF.RU, GOSUSLUGI.RU
- У последнего работодателя
- В клиентской службе Пенсионного фонда России, МФЦ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется). (часть пятая введена Федеральным [законом](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального [закона](#) от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального [закона](#) от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- [документ](#) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в Учреждении, согласно ст. 331 ТК РФ (личная медицинская книжка);
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ, от 14.07.2022 N 240-ФЗ)

2.5. Прием на работу оформляется Трудовым договором (эффективным контрактом). Работодатель на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора (эффективного контракта). С приказом о приеме на работу Работодатель знакомит работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника может быть выдана копия приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу Работника впервые Работодатель обязан ознакомить с содержанием настоящих Правил до того, как с ним подпишут договор (ст.68 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.8. На всех Работников, принятых по Трудовому договору (эффективному контракту) на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (бумажные или электронные) в порядке, установленном законодательством: в электронной трудовой книжке будут отображаться сведения о трудовой деятельности, начиная с 2020 года:

- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу
- Места и периоды работы
- Должность (специальность, профессия)
- Квалификация (разряд, класс, категория)
- Основания прекращения трудового договора

Трудовые книжки (бумажные или электронные) Работников хранятся в МДОАУ № 153. Бланки трудовых книжек (бумажные или электронные) и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка (бумажная или электронная) и личное дело руководителя Учреждения хранится в управлении образования администрации города Оренбурга.

2.9. Если Работник по заявлению выбрал электронную трудовую книжку, Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (бумажная) на руки. С этого момента Работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение.

2.10. Работникам, выбравшим цифровой формат, нужно будет предоставлять сведения о трудовой деятельности в Учреждении на бумажном носителе или в электронном виде:

- в период работы - не позднее 3- рабочих дней со дня подачи обращения Работника;
- в день увольнения;

За не предоставление Работнику сведения вовремя, Работодатель несет ответственность как за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Если Работник сохранит бумажный вариант трудовой книжки или не сообщит о выборе, Работодателю должен вести трудовую книжку и электронную трудовую книжку. Оба формата сохраняются за Работником, пока он не сделает выбор в пользу электронной трудовой книжки.

2.12. При приеме Работник может предъявить сведения о трудовой деятельности. Если в документе нет отметки о том, что Работник отказался от трудовой книжки (бумажный вариант) Работодатель вправе попросить Работника предоставить трудовую книжку.

2.13. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу; одного экземпляра Трудового договора

(эффективного контракта) (экземпляр работодателя); дополнительные соглашения к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (экземпляр работодателя); справки из ИЦМВД, копия приказа (распоряжения) о приеме на работу; договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц); копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую работу, о временном замещении им иной должности; аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период; копии приказов о предоставлении отпусков по уходу за ребенком и отпусков без сохранения заработной платы; должностная инструкция (экземпляр работодателя); личный листок по учету кадров; согласие на обработку персональных данных; копия приказа (распоряжения) об увольнении работника.

2.14. После увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

2.15. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе (в том числе педагогической) в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ:

1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 77 часть 1, статьи 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии со статьей 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (в соответствии со статьей 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются лица, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, а также лица, оговоренные в коллективном договоре, если иное не установлено законом.

2.13. Увольнение Работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.15. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку (бумажный вариант) (см. п.п. 2.8, 2.9, 2.10 настоящих Правил), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении Работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.17. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку (бумажный вариант) с внесенной в нее записью об увольнении (см. п.п. 2.8, 2.9, 2.10 настоящих Правил), другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора

(эффективного контракта) в трудовую книжку (бумажный вариант) или в электронную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.18. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.19. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.20. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.21. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Учреждения.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом Учреждения, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в Учреждении;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (педагогические работники);
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (педагогические работники);
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (педагогические работники);
- право повышать квалификационную категорию в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Обязанности работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день - сообщить по телефону руководителю Учреждения о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя Учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся(воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, коллективный договор, трудовой договор, должностную инструкцию;

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (воспитанников) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся (воспитанникам) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Права, компетенция и ответственность Руководителя

4.1. Руководитель (заведующий) Учреждения имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями работы;
- взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с Учредителем, органами и хозяйствующими субъектами города Оренбурга для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном действующим законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующих субъектов всех форм собственности необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- внесение предложений о совершенствовании деятельности муниципальной системы образования;
- участие по своей инициативе в конкурсах и грантах;

- повышение квалификации в установленном действующим законодательством порядке;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать выборный орган первичной профсоюзной организации, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- ежегодную диспансеризацию в соответствии с действующим законодательством;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Компетенция руководителя (заведующего) Учреждения:

- представляет интересы Учреждения, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом Учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключает договоры (контракты), выдает доверенности в пределах своей компетенции;
- издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда;
- осуществляет подбор, прием на работу работников Учреждения, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, если иное не установлено действующим законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Учреждения;
- организует проведение аттестации работников Учреждения;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с действующим законодательством;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством Российской Федерации;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организует разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с законодательными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- организует предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;
- организует разработку и утверждение образовательных программ дошкольного образования Учреждения;
- организует разработку и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- организует прием обучающихся (воспитанников) в Учреждение;
- организует использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- организует проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования; а также участие в проведении независимой оценки качества образовательной деятельности;
- организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения;
- организует создание условий для занятия обучающихся (воспитанников) физической культурой и спортом;
- организует создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- организует научно-методическую работу, в том числе проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечивает соблюдение прав участников образовательных отношений;
- руководитель (заведующий) Учреждения несет ответственность перед Учредителем за выполнение возложенных на Учреждение задач и функций.

4.3. Руководитель (заведующий) Учреждения несет:

- дисциплинарную, материальную, уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 2) персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- ответственность за распространение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей;
- ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;
- ответственность за несоблюдение требований, запретов и ограничений, установленных законодательством о противодействии коррупции.

5. Режим рабочего времени, времени отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Каждый работник Учреждения работает по графику, утвержденному приказом руководителя (заведующего). Продолжительность рабочего дня для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Наименование должности	Кол-во рабочих часов
Заведующий ДОУ	8,0
Заместитель заведующего	
Делопроизводитель	
Помощник воспитателя	
Вахтер	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	
Машинист по стирке белья	
Уборщик служебных помещений	
Подсобный рабочий	
Дворник	
Сторож	
Специалист по охране труда	4,0
Специалист по закупкам	
Программист	
Инженер-электрик	7,12
Педагог-психолог	
Воспитатели групп общеразвивающей направленности	6
Инструктор по физической культуре	6,0
Музыкальный руководитель	4,48

5.4. Педагогическим работникам (воспитателям), работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц. Норма рабочего времени за календарный месяц установлена для пятидневной 36-часовой рабочей недели. График сменности воспитателей (1 смена- с 07.00-13.00; 2-ая смена- с 13.00-19.00час) составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, график дежурств сторожей составляется заместителем заведующего по административно- хозяйственной работе с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на 1 число каждого месяца, утверждается руководителем (заведующим) Учреждения.

5.5. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную

рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.6. В связи с переходом на почасовую оплату труда сменных работников (сторожей), согласно ст. 103, 104 Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании норм рабочего времени производственного календаря обеспечивается выполнение нормы рабочего времени сменных работников (сторожей). Графики дежурства сменных работников составляются с учетом специфики работы МДОАУ «Детский сад № 153» и производственной необходимости с продолжительностью смен 13 часов и 24 часа (один час в 13-часовой смене отводится

на 14 передачу смены по 30 мин. утром и вечером). Ответственным за составление графиков является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе,

5.7. По желанию Работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. Учет времени прихода Работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем Учреждения и его заместителем (заместителями).

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. В рабочее время Работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.11. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и администрацией Учреждения, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация Учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.12. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.13. Уменьшение или увеличение нагрузки Работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп;

Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.14. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.15. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения Работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или Работников МОП;
- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.16. Привлечение работников к дистанционной работе производится по письменному заявлению самого Работника и подписания им допсоглашения к трудовому договору (Эффективному контракту) с руководителем Учреждения. Данное допсоглашение действует до особого распоряжения (издания Приказа Учреждения об отмене действия настоящего дополнительного соглашения).

5.16.1. При дистанционной работе Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Не рабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни Российской Федерации, не рабочие дни Российской Федерации и /или Оренбургской области;

Продолжительность ежедневной работы:

- педагогическим работникам – 7.12 часов;
Время начала работы: 8.00
время окончания работы 16.12;
Перерыв на отдых и прием пищи – 1 час: с 12.00 до 13.00.
- Работникам Учреждения: заместители заведующих – 8 часов;
Время начала работы 8.00;
Окончания 17.00
Перерыв на отдых и прием пищи – 1 час: с 12.00 до 13.00.

5.16.2. При дистанционной работе, педагогический Работник ежедневно до 16.00 часов предоставляет Работодателю (заместителю заведующего и /или заведующему) информацию о проделанной работе. При дистанционной работе Работник пользуется личным оборудованием. За использование личного оборудования, ежемесячно, педагогическому работнику выплачивается компенсация, в размере один балл денежной единицы (стимулирующих выплат).

5.17. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.17.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

5.17.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.17.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению Работника.

5.18. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации по письменному заявлению Работника.

5.19. Всем Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- -Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.20. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).

5.20.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

- 5.20.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 5.20.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.
- 5.20.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.
- График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для Работника.
- 5.20.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.20.6. По соглашению сторон между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.20.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности Работника;
 - исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.
- 5.20.8. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.
- 5.20.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.20.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.
- 5.20.11. Отзыв Работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.20.12. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.20.13. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

5.20.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении Работника. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.20.15. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.20.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.20.17. К основному отпуску отдельным категориям Работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).

№ п/п	Должность	Кол-во дней
1.	Заведующий	42
2.	Заместитель заведующего по воспитательно- образовательной и методической работе	42
3.	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе (заведующий хозяйством)	28
4.	Воспитатели групп общеразвивающей направленности	42
5.	Музыкальный руководитель	42
6.	Педагог-психолог	42
7.	Инструктор по физической культуре	42
8.	Помощник воспитателя, делопроизводитель, кастелянша, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, вахтер, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, инженер- электрик, машинист по ремонту и стирке белья	28

4.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

Женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

По другим причинам - по договоренности сторон, с согласия Работодателя.

5.22. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на

длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Размер заработной платы каждого Работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с Работником трудового договора, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

6.4. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца.

6.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов Работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

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

6.8. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Выплата за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.22. Заработная плата заместителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.22.1. Должностной оклад заместителя руководителя организации устанавливается на 10–40 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

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

6.22.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заместителю руководителя Учреждения – приказом руководителя Учреждения.

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

6.23.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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».

6.23.2. Норма рабочего времени за календарный месяц установлена для пятидневной 36-часовой рабочей недели. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

7. Порядок применения поощрений и взысканий

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, Работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, морального поощрение заносится в трудовую книжку (бумажный вариант) или электронную книжку Работника.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 (общего собрания трудового коллектива).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, 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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда и иных контрольно-надзорных органов в области трудового право применения.

8.2. Все Работники Учреждения, включая Руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения размещаются в общедоступном месте (стенде) МДОАУ № 153. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения приказом руководителя Учреждения.

9.3. Настоящие Правила действуют до принятия нового.

ПРИНЯТЫ:

общим собранием работников МДОАУ № 153
протокол от 10.10.2023 г. № 7

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

профсоюзного комитета МДОАУ № 153
протокол от 10.10.2023 г. № 7
Председатель ПК МДОАУ №153
_____ Спицына Р.П.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МДОАУ № 153
от «10» 10.2023 г. № 72-01
_____ МIRONENKO T.B.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ об установлении системы оплаты труда работников

муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 153» города Оренбурга,
реализующего образовательную программу дошкольного образования,
подведомственного управлению образования администрации города Оренбурга

1. Общие положения

1.2. Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №153» города Оренбурга, реализующего образовательные программы дошкольного образования (далее – Положение), определяет оплату труда руководящих, педагогических и иных работников (далее – работники) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №153» города Оренбурга (далее-Учреждение).

1.3. Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №153» разработано в соответствии со [статьями 134,135,144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Федеральным](#) законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с [постановлением](#) Администрации города Оренбурга от 19.09.2022 № 1725-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных города Оренбурга», с [постановлением](#) администрации города Оренбурга от 11.11.2022 №2065-п «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», с [постановлением](#) администрации города Оренбурга от 27.12.2022 №2387-п «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», с [постановлением](#) администрации города Оренбурга от 22.03.2023 №381-п «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», с [постановлением](#) администрации города Оренбурга от 06.10.2023 №1750-п «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга».

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.5. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

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

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

1.8. Размеры тарифных ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

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

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

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

1.13. Доля окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников Учреждения (без учета выплат за работу в

особых климатических условиях (**районный коэффициент**) должна составлять не менее 70 процентов.

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

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

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

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

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

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

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

2. Условия оплаты труда заместителя Учреждения

2.1. Заработная плата заместителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад заместителя руководителя организации устанавливается на 10–40 процентов ниже должностного оклада руководителя этой Учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера заместителю Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заместителю руководителя Учреждения – приказом руководителя Учреждения.

3. Условия оплаты труда педагогических работников Учреждения

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

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2.1. Педагогическим работникам, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц. Норма рабочего времени за календарный месяц установлена для пятидневной 36-часовой рабочей недели.

3.3. Порядок установления и применения повышающих коэффициентов за уровень образования, за квалификационную категорию, за специфику работы и за условия труда устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда иных работников Учреждения

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

4.2. Выплаты компенсационного характера иным работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера иным работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда работников Учреждения при сменной работе

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

5.2. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

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

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

$Z_{\text{пл}}$ – заработная плата работника Учреждения;

$C_{\text{ч}}$ – стоимость одного часа работы;

$\Phi_{\text{ч}}$ – фактическое количество часов, отработанное работником Учреждения в текущем месяце;

$B_{\text{к}}$ – выплаты компенсационного характера;

$B_{\text{ст}}$ – выплаты стимулирующего характера.

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

$C_{\text{ч}} = T : (H/12)$, где:

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

T – тарифная ставка заработной платы, установленная в размере согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

H – норма рабочего времени за календарный год, установленная для пятидневной 40-часовой рабочей недели;

12 – количество месяцев в календарном году.

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

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

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, и выполнении дополнительных работ);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях.

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

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

6.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в Учреждении не проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12 процентов. При этом

Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

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

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

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы в Учреждения;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;
- премиальные выплаты.

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

Ученая степень, почетное звание*		
доктор наук	кандидат наук	«народный», «заслуженный»
0,4	0,2	0,2

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

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

- 1) руководителю Учреждения к должностному окладу без учета коэффициента масштаба и уровня управления и коэффициента численности обучающихся;
- 2) педагогическим работникам к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

7.5. При наступлении у педагогических работников Учреждения права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их

пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.6. К премиальным выплатам относятся:

- премия по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере.

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

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

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

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

1) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

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

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

4) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

7.11. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда:

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

Приложение № 1
к положению об установлении
системы оплаты труда работников
МДОАУ №153 города Оренбурга,
реализующего образовательные
программы дошкольного
образования, подведомственных
управлению образования
администрации города Оренбурга

РАЗМЕРЫ

тарифных ставок заработной платы работников МДОАУ №153 города Оренбурга,
реализующего образовательные программы дошкольного образования,
подведомственные управлению образования администрации города Оренбурга

Размеры тарифных ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются:

1. В соответствии с **профессиональными квалификационными группами** (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216 н:

Квалификационные уровни	Должности (профессии), отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Педагогические работники*		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	10 160
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	10 160
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	9 157
Учебно-вспомогательный персонал второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	9 157

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

2. В соответствии с ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	9 157
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		

1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, техник-программист	9 157
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	9 157
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Инженер по охране труда, инженер-программист (программист), специалист по кадрам	9 157

3. В соответствии с ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н:

Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, кастелянша, кладовщик	9 157

4. В случае введения в штатное расписание организации должностей, не указанных в **пунктах 1–3** настоящего приложения, но предусмотренных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации **от 05.05.2008 № 216н** «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», **от 29.05.2008 № 247н** «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», **от 29.05.2008 № 248н** «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», размеры тарифных ставок заработной платы определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников Учреждения к соответствующим ПКГ.

5. Размеры тарифных ставок заработной платы для работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в **пункте 1–4** настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	9 157
Подсобный рабочий	9 157
Инженер-электрик	9 157
Специалист по охране труда	9 157
Рабочий (по комплексному обслуживанию и ремонту здания, по обслуживанию бойлерной, по обслуживанию и ремонту бассейна)	9 157

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

Приложение № 2
к положению об установлении
системы оплаты труда работников
МДОАУ №153 города Оренбурга,
реализующего образовательные
программы дошкольного
образования, подведомственных
управлению образования
администрации города Оренбурга

ПОРЯДОК
установления и применения повышающих коэффициентов

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

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для применения повышающего коэффициента	Значение коэффициента
1.	Коэффициент уровня образования и педагогического стажа	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:	
		более 20 лет	0,85
		от 10 до 20 лет	0,8
		от 5 до 10 лет	0,75
		от 2 до 5 лет	0,7
		до 2 лет	0,65
		общее образование*, начальное профессиональное образование*, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:	
		более 20 лет	0,8
		от 10 до 20 лет	0,75
		от 5 до 10 лет	0,7
от 2 до 5 лет	0,65		
до 2 лет	0,6		
2.	Коэффициент квалификации	квалификационные категории:	
		высшая	0,38
		первая	0,28
		молодой специалист**	0,28
3.	Коэффициент специфики работы	за работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья	0,15-0,2***
		за работу в образовательных организациях, расположенных на территории сельских населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «город Оренбург»	0,12

* При наличии квалификационной категории;

** К молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста,

данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории.

*** Конкретный размер коэффициента специфики работы, устанавливается приказом руководителя организации.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются работникам Учреждения в следующем размере:

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

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

Конкретный перечень работников, имеющих право на применение коэффициента специфики работы определяется руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на установление выплаты.

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

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

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

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

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

Приложение № 3
коллективному договору

ПРИНЯТЫ:

общим собранием работников МДОАУ № 153
протокол от 29.03.2023 г. № 4

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

профсоюзного комитета МДОАУ № 153
протокол от 29.03.2023 г. № 5
Председатель ПК МДОАУ №153
_____ Спицына Р.П.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МДОАУ № 153
от «31» 03.2023 г. № 28
_____ Мироненко Т.В.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетном листке

муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 153»

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 153» (далее — Учреждение) составлено в соответствии с действующим законодательством (ст. 129, ст. 136 ТК РФ, Федеральный закон от 23.04.2012 № 35-ФЗ, Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010 №739-6-1, Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 №5277-6-1 ст. 138 ТК РФ п. 5.27. КоАП РФ).

1.2. Данное Положение устанавливает форму, определяет порядок выдачи и оформления расчетного листка в Учреждении,

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

2. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ст. 129 ТК РФ). В нее включаются:

- фиксированный размер оплаты труда — оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
- пособия по временной нетрудоспособности;
- отпускные.

2.2. Главная функция расчетного листа — известить Работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

2.3. Расчетным листком работодатель извещает в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Бухгалтерия оформляет каждому Работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетные листки выдаются руководителю под подпись в журнале регистрации в день окончательного расчета по заработной плате за текущий расчетный период. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

2.4. Расчетные листки выдаются лично заведующим Учреждения всем Работникам под их личную подпись, в том числе и тем, кто работает по совместительству.

2.5. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3. Порядок подготовки расчетного листка

3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).

3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний,

3.5. Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

3.6. Распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет Работника.

4. Форма расчетного листка и ведомости выдачи расчетных листков

4.1. Данным Положением Работодатель утверждает форму расчетного листка

(смотри Приложение № 1).

ПРИНЯТО

Общее собрание
работников МДОАУ № 5
от 18.07. 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОАУ № 153
от 18.07.2022 г. № 47
Заведующий МДОАУ № 153
_____ Мироненко Т.В.

СОГЛАСОВАНО

Профессиональный союз
работников МДОАУ №153
от 18.07.2022 г.
Председатель
профсоюза МДОАУ №153
_____ Спицына Р.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении выплат стимулирующего характера
педагогическим работникам муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
«Детский сад №153»**

Оренбург

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №153» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации города Оренбурга от 16.03.2020 г. № 310-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», постановления администрации города Оренбурга от 24.03.2020 г. № 368-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №153» (далее – МДОАУ № 153) в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда работников МДОАУ № 153 .

1.3. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов МДОАУ №153 и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников МДОАУ № 153.

1.4. Настоящее Положение принимается коллегиальным органом управления ДОО, согласовывается с представительным органом работников ДОО, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МДОАУ №153

1.5. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы педагогическими работниками МДОАУ № 153.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников МДОАУ № 153, в пределах выделенного финансирования.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы в организации;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;
- премиальные выплаты.

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

Ученая степень, почетное звание*		
доктор наук	кандидат наук	«народный», «заслуженный»
0,4	0,2	0,2

*При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности

2.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются педагогическим работникам к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

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

при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

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

2.6. Выплаты стимулирующего характера включают поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников МДОАУ № 153 и производятся по решению руководителя организации в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

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

2.8. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, а также иные выплаты стимулирующего характера определяются на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников, разработанных с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

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

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

2.9. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее **минимального размера оплаты труда** педагогическим и иным работникам организации приказом руководителя организации.

2.10. Премирование педагогических работников МДОАУ № 153 производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.1. К премиальным выплатам относятся:

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

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

2.10.2. Основными показателями премирования работников МДОАУ № 153 по итогам работы являются следующие показатели деятельности:

- качественное исполнение должностных обязанностей,
- высокие результаты деятельности,
- высокая творческая активность и инициатива.

2.10.3. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся педагогическим работникам МДОАУ № 153 и выплачивается исходя из следующих критериев:

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

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении конкретных заданий и поручений руководителя организации;

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

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

2.10.4. Премии выплачиваются с учетом фактически отработанного времени в премируемом периоде и личного вклада педагога в деятельность организации, а также исполнения должностной инструкции.

2.10.5. Время нахождения педагогического работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

2.10.7. Премии могут выплачиваться одновременно всем педагогическим работникам организации, либо отдельным педагогическим работникам.

2.10.8. Решение о выплате и размере премий педагогическим работникам оформляется приказом руководителя МДОАУ № 153.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОАУ №153

3.1. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОАУ № 153 может быть уменьшен в следующих случаях:

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

- полностью, если по вине педагогического работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

- полностью или частично, при поступлении обоснованных жалоб на деятельность педагогического работника: нарушения им правил внутреннего трудового распорядка и Устава МДОАУ 153, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, наличия действующих дисциплинарных взысканий, поступивших в расчетный период обоснованных жалоб родителей (законных представителей);

- частично, за нарушения санитарно-эпидемиологического режима.

3.2. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период (вновь принятые, отпуск, б/л) начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МДОАУ 153 может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

3.4. Педагогические работники, некачественно и несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности, а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

3.5. Педагогическим работникам МДОАУ № 153, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, в ДОО создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОАУ № 153 (далее – Комиссия).

4.2. Порядок работы Комиссии, периодичность ее заседаний, закрепляется положением о Комиссии, которое принимается на собрании коллегиального органа управления МДОАУ №153 (Общее собрание), с учетом мнения представительного органа и утверждается руководителем организации.

4.3. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников МДОАУ №153 в соответствии с критериями эффективности профессиональной деятельности;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.4. Состав Комиссии избирается на собрании коллегиального органа управления МДОАУ № 153 (Общее собрание) простым большинством голосов и утверждается приказом заведующего ДОО.

4.5. В состав Комиссии входят члены администрации МДОАУ №153, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель профессионального союза работников МДОАУ № 153, представитель родительской общественности.

Состав комиссии включает нечетное количество членов.

4.6. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается на заседании коллегиального органа управления МДОАУ № 153 (Общее собрание) простым большинством голосов.

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

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

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

4.8. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

4.9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

5. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МДОАУ №153

5.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам, являющимся работниками МДОАУ № 153, работающим на основании трудового договора (эффективного контракта) и находящимся в списочном составе МДОАУ №153 на момент выплаты.

5.2. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам, являющимся работниками МДОАУ № 153, на основе анализа представленных администрацией МДОАУ № 153 материалов о результатах профессиональной деятельности педагогических работников по критериям и показателям самооценки педагогов.

5.3. Комиссия вправе направить представленные материалы на доработку администрации МДОАУ № 153 и запрашивать дополнительную информацию у администрации МДОАУ № 153 на педагогических работников в пределах своей компетенции.

5.4. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОАУ № 153 с внесением результатов в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику, а принятое решение оформляется протоколом.

5.5. В соответствии с критериями производится подсчет максимального количества баллов, которые может набрать каждый педагогический работник МДОАУ № 153.

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

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

5.6. На основании протокола Комиссии заведующий МДОАУ №153 издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МДОАУ № 153.

5.7. Комиссия в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников МДОАУ № 153 с итоговым оценочным листом под роспись, а заведующий МДОАУ № 153 в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера под роспись.

5.8. С момента ознакомления педагогических работников МДОАУ № 153 с итоговым оценочным листом, в течение одного дня, педагогические работники ДОО вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой эффективности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю МДОАУ № 153.

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

5.9. Руководитель МДОАУ № 153 инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления педагогического работника о несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего МДОАУ № 153.

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено по решению администрации МДОАУ № 153 или мотивированному представлению профессионального союза работников МДОАУ № 153. В случае отсутствия оснований для пересмотра, срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МДОАУ №153 и иными нормативными актами.

Приложение №1
к Положению
об установлении выплат
стимулирующего характера
педагогическим работникам

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОАУ №153 на основании критериев оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов МДОАУ №153

Максимальное количество баллов, которое может набрать педагог – 36 баллов

№	Ф.И.О. педагога ДОО	Должность педагога ДОО	Количество баллов	Примечание	Подпись педагога ДОО
1.					
2.					

Приложение №2
к Положению
об установлении выплат
стимулирующего характера
педагогическим работникам

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов МДОАУ №153

(Максимальное количество баллов, которое может набрать педагог-36 баллов)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы	Само оценка	Обоснование самооценки	Оценка комиссии	Обоснование комиссии
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1 балл				
2.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, мытье игрушек, режим проветривания)	2 балла				
3.	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения	1 балл				
4.	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: -своевременное и качественное оформление документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов)	от 0 до 3				
5.	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп и игровых площадок, изготовление пособий, материала для занятий, элементы креативности и дизайна)	от 0 до 3				
6.	Отсутствие фиксированных случаев травматизма	2 балла				
7.	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями)	от 0 до 3				

	обучающихся.					
8.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся	1 балл				
9.	Использование ИКТ в образовательном процессе, в том числе наличие и наполняемость профессиональной страницы (персонального сайта) педагога ДОО	от 0 до 3				
10.	Распространение педагогического опыта (проведение открытых мероприятий, организация и проведение семинаров, мастер-классов, презентаций, портфолио и др.): (за текущий год)					
	-региональный уровень	2 балла				
	- городской уровень	1 балл				
	- уровень ДОО	1 балл				
	-критерий отсутствует	0 баллов				
11.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (за текущий год) :					
	- федеральный уровень	2 балла				
	-региональный уровень	1 балл				
	- городской уровень	1 балл				
	- уровень ДОО	1 балл				
	-критерий отсутствует	0 баллов				
12.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях (за текущий год):					
	- федеральный уровень	2 балла				
	-региональный уровень	1 балл				
	- городской уровень	1 балл				
	- уровень ДОО	1 балл				
	-критерий отсутствует	0 баллов				
13.	Участие в работе творческих групп, экспертных групп, членом комиссий по комплексному и тематическому контролю, руководителем методических объединений и т.п. (за текущий год).	от 0 до 3				
	ИТОГО баллов	36 баллов				
<i>Заполняется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам</i>						
<i>Всего рабочих дней в месяце</i>						
<i>Фактически отработанных дней в месяце</i>						
<i>Причина отсутствия на рабочем месте (больничный лист, ежегодный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск и т.д.)</i>			<i>кол-во дней:</i>		<i>Период отсутствия:</i>	
<i>Сумма баллов за фактически отработанное время</i>						
<i>Сумма баллов подлежащих 100% оплате стимулирования труда</i>						

С результатами ознакомлен, согласен _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (Дата)

Председатель Комиссии: _____ /_/_/
Секретарь Комиссии: _____ /_/_/
Члены Комиссии: _____ /_/_/
_____ /_/_/
_____ /_/_/

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

профсоюзным комитетом МДОАУ № 153
 протокол «07» 12.2023 г. № 8

Председатель ПК МДОАУ №153
 _____ Спицына Р.П.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОАУ № 153
 от «07» 12.2023 г. № 94-01
 _____ Мироненко Т.В.

М.П.

**СОГЛАШЕНИЕ
 ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА
 НА 2024-2026г.**

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий МДОАУ №153 Мироненко Т.В. и председатель профкома МДОАУ №153 Спицына Р.П., заключили настоящее соглашение в том, что администрация ДОУ №153 обязуется в течение 2024-2026 годов выполнить следующее:

№	МЕРОПРИЯТИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	СРОКИ
1.	Ремонт веранд групп № 12,13.	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по АХР	Август 2026г.
2.	Ремонт цоколя здания	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по АХР	Август 2026г.
3.	Произвести ремонт в помещении для сушки белья.	заведующий МДОАУ№153, Заместитель заведующего по АХР	Май 2026
4.	Приобретение оборудования на участка	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по ВО и МР	в течение 2024-2026г.
5.	Замена системы отопления в 1 корпусе (радиаторов, стояки)	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по АХР	2026г.
6.	На лестничных маршах заменить плитку.	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по АХР	в течение 2024-2026
7.	Ремонт ХВС в подвале к пожарным кранам (замена труб)	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по АХР	2026г.
8.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	заместитель заведующего по АХР	Ежедневно
9.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по АХР	1 раз в год - 1 раз в 6 мес.
10.	Прохождение курсов первой медицинской помощи педагогами ДОУ	заведующий МДОАУ№153	По плану
11.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, ветоши	заместитель заведующего по АХР.	1 раз в 3 мес.

12.	Завоз песка для игр детей в летнее время (посыпание песка во время гололеда в осенне-зимний период)	заместитель заведующего по АХР	ежегодно, апрель- май
13.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников, «Экологической тропы», акция «Посади дерево»	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по АХР зам. зав. по ВО и МР, воспитатели, родители	ежегодно
14.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	рабочий по комплексному обслуживанию здания	ежедневно
15.	Контроль за состоянием систем: теплоснабжения, ГВС, ХВС и энергоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	заместитель заведующего по АХР	ежедневно
16.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по АХР председатель ПК	постоянно
17.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории. Покраска малых архитектурных форм на территории ДОУ	заведующий МДОАУ№153, заместитель заведующего по АХР зам. зав. по ВОиМР	ежегодно

СОГЛАСОВАНО:

профсоюзным комитетом МДОАУ № 153
протокол «07» 12.2023 г. № 8

Председатель ПК МДОАУ №153
_____ Спицына Р.П.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МДОАУ № 153
от «07» 12.2023 г. № 84-01
_____ Мироненко Т.В.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНУЮ ВЫДАЧУ
СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВЬ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)
на основании Постановления Минтруда РФ от 29.12.97 г № 68 «Типовые нормы бесплатной выдаче одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников»**

№	Наименование профессии или должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год(единицы, комплекты)
1	Подсобный рабочий	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником, с водоотталкивающей пропиткой Фартук х/б белый Галоши резиновые Перчатки резиновые Косынка х/б Рукавицы комбинированные Полотенце	2 1 1 1 пара на 2 года 12 пар 1 6 пар 1
2	Помощник воспитателя	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Галоши резиновые Фартук с водоотталкивающей пропит. Косынка	2 12 пар 1 пара в м-ц 12 пар 2 пары (на 2 г.) 1 1
3	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Халат (костюм)х/б Фартук х/бс нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	3 1 1 пара (на 2 г.) 12 пар 1 пара
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка на утепл.подкладке Плащ непромокаемый Валенки Галоши к валенкам	1 1 6 пар 1 на 3 г. 1 на 3 г. 1 пара на 3 г. 1 пара на 2 г.
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Галоши резиновые	1 12 пар 1 пара на 2 г.
6	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепленной основе Брюки на утепленной основе Валенки	1 1 (дежурный) 1 на 3 г. 1 на 3 г. 1 пара на 3 г.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм брезентовый или костюм х/б Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 4 пары
		<u>Дополнительно: зимой при наружных работах:</u> Куртка на утепленной основе Брюки на утепленной основе (подкладке) Валенки или сапоги кожаные	1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г. 1 пара на 3 г.
		<u>Дополнительно при работе со стеклом:</u> Костюм из смешанных тканей Фартук х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 4 пары до износа.

СОГЛАСОВАНО:

профсоюзным комитетом МДОАУ № 153
протокол «07» 12.2023 г. № 8

Председатель ПК МДОАУ №153
_____ Спицына Р.П.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МДОАУ № 153
от «07» 12.2023 г. № 84-01

_____ Мироненко Т.В.

М.П.

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

п/п	Наименование должности, профессии	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	Туалетное мыло Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г. 250мл.	п.7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122 н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
2	ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ	Туалетное мыло Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г. 250мл.	
3	РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ	Туалетное мыло Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300г.	
4	МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ	Туалетное мыло Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г. 250мл.	
5	ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ	Туалетное мыло Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г. 250мл.	
6	ДВОРНИК	Туалетное мыло Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200г. 250мл. 100мл.	

ГРАФИК

СОГЛАСОВАНО:

профсоюзным комитетом МДОАУ № 153
протокол «07» 12.2023 г. № 8

Председатель ПК МДОАУ №153
_____ Спицына Р.П.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МДОАУ № 153
от «07» 12.2023 г. № 84-01
_____ Мироненко Т.В.

М.П.

СМЕННОСТИ В МДОАУ №153

1. МДОАУ № 153 работает с **7.00** до **19.00**.
2. В МДОАУ №153 устанавливается **ПЯТИДНЕВНАЯ** рабочая неделя.
СТОРОЖА работают по своему графику.
Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 час;
для педагогических работников – 36 час;
для музыкальных руководителей – 24 час.
3. Общими **выходными днями** являются **СУББОТА и ВОСКРЕСЕНЬЕ**.
Для **работающих по графику** (сторожа) – выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
4. РЕЖИМ работы в МДОАУ №153 устанавливается:
Для **административного персонала** – с 09.00 до 17.00 час.
Для **обслуживающего персонала** - с 08.00 до 16.00 час.
Для **педагогических работников** устанавливается режим работы в **две смены**
ПЕРВАЯ смена с 07.00 до 13.00 час.
ВТОРАЯ смена с 13.00 до 19.00 час.
5. Изменение графика работы и временное замещение одного сотрудника другим не допускается без разрешения заведующего.
6. Работнику (воспитателю) МДОАУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменного работника (воспитателя).
7. При дистанционной работе Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя:
Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Не рабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни Российской Федерации, не рабочие дни Российской Федерации и /или Оренбургской области;
Продолжительность ежедневной работы:
 - педагогическим работникам – 7.12 часов;
Время начала работы: 8.00
время окончания работы 16.12;
Перерыв на отдых и прием пищи – 1 час: с 12.00 до 13.00.
 - Работникам Учреждения: заместители заведующих – 8 часов;
Время начала работы 8.00;
Окончания 17.00
Перерыв на отдых и прием пищи – 1 час: с 12.00 до 13.00.

Регистрационная карта коллективного договора

Приложение к уведомлению о регистрации коллективного договора от 10.01.2024

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №153»

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников охваченных коллективным договором(чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно правовая форма организации	Наименование вида собственности
01000004/2421	57	Л-360-23	Оренбургская область	Оренбург	Образование дошкольное	Учреждения	Муниципальная собственность
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
07.12.2023		01.01.2024		31.12.2026		3 г.	
Стороны коллективного договора, представители							
От работников		Р.П. Сплицына					
Рабочее время		40 часов в неделю; не более 36 часов в неделю для педагогических работников					
От работодателя		Т.В. Мироненко					
Оплата труда		Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка(оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам	
					надбавки стимулирующего характера; районный коэффициент	за совмещение профессий (должностей); за работу в ночное время; за работу с вредными условиями труда; премии (согласно Приложению №2)	
Отпуска		На работах с вредными или опасными условиями труда					
		Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
		На работах с ненормированным рабочим днем					
		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие					
Занятость		Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников		Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников	
		Повышение квалификации; переподготовка				Предоставление времени для самост. поиска работы с сохранением з/п - 2 часа в неделю	
Охрана труда		Обучение работников вопросам охраны труда; Финансирование мероприятий по охране труда; Вводный, на рабочем месте, периодич. и др. инструктажи; Разработать и утвердить инструкции; Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью; Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами; Обязательные (предварительные и периодические) медицинские осмотры; Расследование и учет несчастных случаев; Комитет (комиссия) по охране труда; Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации; Специальная оценка условий труда					
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации		Пособия в связи со смертью работников от несчастного случая или профзаболевания		Пособия по инвалидности, учебы на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий	
		согласно п.6.16				Материальная помощь оказывается в случае: смерти близких родственников; болезни работника; юбилейной даты; несчастным случаем	
Другие мероприятия		Перечисление средств профсоюзной организации					

Директор ГКУ "ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского р-на" _____

/С.В.Латышев/

Справка

О проведении экспертизы коллективного договора

МДОАУ «Детский сад №153»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 51 контроль за выполнением коллективного договора, соглашения

Мной инспектором I категории отдела охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений Зиначевой Е.Д.

Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района» была проведена экспертиза содержания коллективного договора на

«10» января 2024г.

Руководитель организации: Мироненко Татьяна Викторовна

Адрес: 460040, г.Оренбург, пр.Гагарина, 25/7

Организационно-правовая форма: Учреждения

ОКВЭД: Образование дошкольное

Вид собственности: Муниципальная собственность Телефон: 43-01-95

Общее кол-во работников организации: 57 Кол-во работников охваченных кол. дог: 57

Наличие профсоюзной организации: имеется, численность членов профсоюза: 9

Представитель от работодателя: Спицына Раиса Петровна

Представитель от работодателя: Мироненко Татьяна Викторовна

Дата заключения кол. договора: 07.12.2023 г. Дата окончания кол. дог: 31.12.2026 г.

Дата регистрации и № кол. Договора: №01000004/2421/Л-360-23 от 10.01.2024

Срок действия кол. дог: 3 года

Где принят (на собрании, конференции трудового коллектива): собранием трудового коллектива

Осуществление контроля сторонами социального партнерства за выполнением коллективного договора, подведение его итогов: предусмотрено разделом 11 Коллективного договора

Разделы коллективного договора:

1. Общие положения
2. Трудовой договор. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора
3. Рабочее время и время отдыха
4. Оплата и нормирование труда
5. Социальные гарантии и меры социальной поддержки
6. Охрана труда и здоровья
7. Поддержка молодых педагогов
8. Дополнительное профессиональное образование переподготовка и повышение квалификации работников
9. Социальное партнерство
10. Гарантии профсоюзной деятельности
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора
12. Заключительные положения

Наличие приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеется
2. Положение по оплате труда имеется
3. Положение об установлении выплат стимулирующего характера имеется
4. Соглашение (план мероприятий) по охране труда имеется
5. Перечень профессий и должностей по обеспечению специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты имеется
6. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, при работе, в которых работники бесплатно получают смывающие и (или) обезвреживающие средства имеется
7. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда рекомендуется предварительные медицинские осмотры не представлен
8. Перечень профессий, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда не представлен
9. Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливаются компенсационные доплаты за работу во вредных или опасных условиях труда не представлен

10. Задолженность по заработной плате (месяц, с которого не выплачивается заработная плата) нет
11. Существующие доплаты, чем они регламентируются: в соответствии с законодательством
12. Условия занятости работников, прием и увольнение, переобучение кадров. Отражение этих вопросов в коллективном договоре в соответствии с законодательством.
13. Дополнительные, по сравнению с трудовым законодательством, социальные льготы и гарантии работникам: -
14. Вносились ли изменения и дополнения в коллективный договор, если вносились то когда, какие и их регистрация: -

Рекомендации и замечания:

1. Принять участие в семинарах по охране труда, организуемых ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района» в 2024 году.

Примечание:

Дополнения и изменения к коллективному договору представляются на регистрацию в отдел охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района» по адресу: 460000 г. Оренбург, ул. Пушкинская, 14, каб. 219
Тел: 48 51 78

Проверил:

Ф.И.О. занимаемая должность, подпись

Инспектор I категории отдел охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений

ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района» _____ Е.Д. Зиначева

Ознакомлен, один экземпляр получил (а):

зам. зав. отделом
(должность)

Резукина Т. С.
(ФИО)

Резукина Т. С.
(подпись)



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Пушкинская, 14, г. Оренбург, 460000
тел. (3532) 77-00-48, факс (3532) 77-76-12
E-mail: mtzn56@mail.orb.ru

Заведующему
МДОАУ №153
Мироненко Т.В.

10.01.2024 № 14/31

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора

Министерство труда и занятости населения Оренбургской области сообщает, что коллективный договор муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №153» зарегистрирован 10 января 2024 г.

Регистрационный номер 01000004/2421.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Приложение: регистрационная карта коллективного договора на 1 л.
в 2 экз.

Заместитель министра

О.А.Мамедова



Зиначева Екатерина Дмитриевна
+7 (3532) 48-51-78