

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«КУНКУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БАЯР»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2020 – 2023 г.г.

От работодателя:

Заведующая МДОУ

Сульимова Б.С.

(подпись, ФИО)

От работников:

Председатель ПК МДОУ

Бадмацыренова О.П.

(подпись, ФИО)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе правового и кадрового обеспечения и охраны труда Администрации муниципального района «Агинский район»

Принят на общем собрании

«__» _____ 20__ г.

Коллективный договор МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр»

СОДЕРЖАНИЕ:

- I. Общие положения**
- II. Трудовой договор**
- III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**
- IV. Рабочее время и время отдыха**
- V. Гарантия занятости**
- VI. Обеспечение социальных гарантий работающих в МДОУ**
- VII. Условия и охрана труда**
- VIII. Гарантии профсоюзной деятельности**
- IX. Обязательства профкома**
- X. Разрешение трудовых споров**
- XI. Контроль над выполнением коллективного договора**

Приложения

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении «Баяр».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативно правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов дошкольного образовательного учреждения «Баяр», и установлению дополнительного социально — экономических, правовых и профессиональных гарантии, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 29 ТК РФ являются:

- работники дошкольного образовательного учреждения «Баяр» в лице председателя профсоюзного комитета Бадмацыреновой Ольги Петровны;
- дошкольного образовательного учреждения детский сад «Баяр», именуемый далее работодатель, интересы которого представляет его руководитель — заведующая Сультимова Буда-Ханда Сультимовна

1.4. Предметом настоящего договора являются положение об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечение занятости, социальном и жилищно – бытовым обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льгот и гарантий.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства. Полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств (ст. 24 ТК). Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Общие обязательства работодателя и профкома МДОУ. Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения «Баяр», представлять их интересы при заключении, дополнений коллективного договора и проверки его выполнения. Стороны признают право работников участвовать в управлении организацией непосредственно, либо через своих представителей.

Профком МДОУ обязуется содействовать эффективной работе учреждения.

1.7. Стороны считают необходимым активно привлекать педагогов к управлению делами МДОУ посредством создания специальных комиссий, творческих групп, деятельность, которая будет направлена на совершенствование процесса обучения, улучшения качества воспитания и конкурентоспособности услуг.

1.8. Действие настоящего коллективного договора наступает с момента подписания и действует на срок три года, с правом пролонгации, если условия работы в МДОУ не изменены, настоящий договор распространяется на всех работников МДОУ.

1.9. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, распоряжения трудового договора с заведующей.

- 1.11. При реорганизации МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.12. При смене формы собственности МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока провидения ликвидации.
- 1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока провидения ликвидации.
- 1.14. В течении срока действия коллективного договора ни одна из сторон не в праве прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МДОУ.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы правового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
 - положения об оплате труда работников (приложение 2);
 - положение о новой системе оплаты труда (НСОТ) (приложение 3);
 - образец трудового договора (приложение 4)
 - соглашение по охране труда работников (приложение 5);
 - перечень оснований предоставления материальной помощи работников и ее размеров (приложение 6);
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами (приложение 7);
 - положение о комиссии по трудовым спорам (приложение 9)
 - план оздоровительно-профилактических мероприятий (приложение 10);
 - работники с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск (приложение 8);
 - кодекс педагогической этики работников (11)

- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления МДОУ непосредственно работникам и через профком;
- учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе МДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятия коллективного договора.

II. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными или нормативными правовыми актами, Уставом МДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, определенных ст. 59 ТК РФ.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Если введение режима

неполного рабочего времени, в связи, с изменением существенных условий труда, а также отмена такого режима по инициативе работодателя может повлечь за собой массовой увольнение работников, то работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома входить или отменять режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев.

Форма и содержание трудового договора определены ст. 57, 67 ТК РФ. Образец трудового договора определен ФЗ № 90 от 30.06.06. (приложение 4) Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогам в соответствии с типовым положением устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогов оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.7. Работодатель при заключении трудового договора работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых кружков на каждый календарный год с учетом перспектив развития МДОУ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогов не реже чем один раз в пять лет.

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

3.3.4. При получении первого высшего профессионального образования предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогов в соответствии с Положением о

порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ (ст.9 ТК РФ) (приложение 1), учебным расписанием, учебным планом, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ.

4.2. Для администрации МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогов МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МДОУ.

4.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день устанавливается только в предпраздничный день.

4.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях предусмотренных календарным планом МДОУ, заседаниях педсовета, методического совета, планерок, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МДОУ 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. За работу в выходной и нерабочий праздничный день должен оплачиваться по двойному тарифу.

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

4.8. Работодатель осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году, а профком участвует в работе комиссии по приемке МДОУ к новому учебному году. Работодатель знакомит работников с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск.

4.9. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников МДОУ (ст. 334 ТК РФ) устанавливается в соответствии с должностными обязанностями

4.11. Работодатель обязуется:

Предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении лечебной путевки;

- по семейным обстоятельствам.

4.12. Работникам, столкнувшимися с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких родственников, переезд на новое место жительства и т.д.) предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска (приложение 1);

4.13. Предоставлять педагогам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом МДОУ.

4.14. Общим выходным днем являются суббота, воскресенье.

4.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников МДОУ, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1).

V. Гарантия занятости.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять в 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).

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

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

5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией МДОУ (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (и. 2. ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право на сохранение рабочего места, при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсия), проработавшие в МДОУ свыше 10 лет;

- родителя, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденный председатель профкома;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсация, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, ст. 180 ТК РФ), а также преимущественные права приема на работу при появлении вакансий.

5.3.3. При появлении новых рабочих мест в МДОУ, 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.

VI. Обеспечение социальных гарантий работающих в МДОУ

6. Стороны договорились, что работодатель:

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

6.2. Ходатайствует перед организациями о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.3. Выплачивает педагогам, в том числе администрации, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

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

6.4. Стороны организуют отдых и оздоровление детей работников в летний период.

VII. Условия и охрана труда.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников МДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 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.

7.2. Провести аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда да.

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

7.4. Организовать обучение и проверку знаний работников МДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

7.6. Организовать за счет собственных средств проведение медицинского осмотра работников (в соответствии с перечнями контингентов, установленных приказом Минздрава РФ от 14.03.1996 г. № 90).

7.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии установленными нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 7).

7.8. Обеспечить приобретение средств индивидуальной защиты, спецодежды и спецобуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

7.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профкома (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых – с участием представителя Государственно инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.

7.12. 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.

- 7.12. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.
- 7.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 7.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.15. Создать в МДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 7.16. 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.
- 7.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в МДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 7.20. Один раз в полгода информировать коллектив МДОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение отдых.
- 7.21. Профком обязуется:
- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МДОУ;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников МДОУ.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

- 8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, подпункту «Б» п. 3. и п. 5. ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

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

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МДОУ.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий МДОУ по тарификации, аттестации педагогов, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

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

XIX. Обязательства профкома

Профком обязуется:

9.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

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

9.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МДОУ.

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

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

- 9.6. Направлять учредителю МДОУ заявление о нарушении директором МДОУ, 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).
- 9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль, над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников МДОУ и обеспечению их новогодними подарками.
- 9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.
- 9.11. Осуществлять общественный контроль, за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.12. Осуществлять контроль, над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.13. Участвовать в работе комиссий МДОУ по тарификации, аттестации педагогов, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.14. Осуществлять контроль, над соблюдением порядка проведения аттестации педагогов МДОУ.
- 9.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 9.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза по решению общего трудового собрания, в следующих случаях:
- на похороны близких родственников;
 - на похороны коллег в ДОУ поселка;
 - на дни рождения детей у коллег;
 - тяжелого материального положения;
 - на свадьбу коллег;
 - на лечение коллег.

XX. Разрешение трудовых споров

10. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам (ст. 381-397, глава 60 ТК РФ) (приложение 8).
- 10.1. Стороны договорились обучить членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.
- 10.2. Стороны договорились, что коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора по вопросам социально-трудовых отношений на предприятии (ст.ст.398-418, глава 61 ТК РФ).
- 10.3. При условии выполнения обязательств коллективного договора и в течение срока его действия, работники и их представительные органы обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста, в том числе забастовок.

XXI. Контроль, над выполнением коллективного договора

11. Стороны договорились, что:
- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль, над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.
- 11.4. Профком МДОУ в целях контроля, над выполнением настоящего коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.
- 11.5. В целях приведения положений коллективного договора, и соответствие, с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 14 ТК РФ).
- 11.6. 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.
- 11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора. К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте

(приложение 1)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский»сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сультимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

«_____» _____ 2020г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения Кункурский детский сад «Баяр»

1. Общие

положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МДОУ и работодателя регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, такие безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (Трудовой Кодекс РФ. СТ. 21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдения и исполнение.

1.5. Вопросы связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются учредителем, районным отделом образования.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителей учреждения

2. Заведующая МДОУ имеет право на: управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных его уставом и законодательством Российской Федерации; заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

Организацию условий труда работников; Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.1. Заведующая МДОУ обязан: соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты;
Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профкома;
Разрабатывать планы социального развития МДОУ и обеспечивать их выполнение;
Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ после предварительных консультаций с профкомом;
Принимать меры по участию работников в управлении МДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников МДОУ

3. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации; отдых, который гарантируется установленный Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади; длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МДОУ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и

материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.
3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «должностные обязанности» и «должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации и Госкомвуза РФ от 31.08.95. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95. № 622\1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (их законными представителями) воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям охраны труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагог дополнительного образования обязан предъявить администрации МДОУ:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые, справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 Трудового Кодекса, Закон «Об образовании»);
- документ об образовании;

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

-справка о том, что является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без наличия врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

4.1.4. Прием на работу в МДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. (ст.66 ТК РФ)

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказ в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель МДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. о приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного состава. пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МДОУ, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключение случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора на основании ст. 64 ТК РФ) а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий Труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 74 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТКР).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудового договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МДОУ обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового Кодекса и Закона РФ. Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ). выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться. В точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Объекту учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательного учреждения соответствующего типа и вида устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

5.1 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть

изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.1. в случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной Нагрузки, который установлен приказом руководителя Образовательного учреждения при приеме на работу.

5.1.2. Трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: по соглашению между работником и администрацией МДОУ; по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося не ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МДОУ. возможны только по взаимному согласию сторон. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, ТО трудовой договор прекращается (п. 7 СТ. 77 ТК РФ).

5.1.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: 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; восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.1.5. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается заведующей МДОУ по согласованию с профкомом. С учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он: должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей МДОУ по согласованию с профкомом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: у педагогов должен сохраняться объем учебной нагрузки; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.

5.1.8. Учебное время педагогов в МДОУ определяется расписанием занятий расписание занятий составляется и утверждается администрацией МДОУ по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1.9. Продолжительность рабочего дня технического персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей МДОУ по согласованию с профкомом.

5.1.10. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с МДОУ.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.11. для некоторых категорий работников (например, для кочегаров, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с профкомом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу заведующей МДОУ.

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

5.1.13. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ (трудовой договор) по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.)

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 1.7. Правила)

Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дней;
- на похороны близких родственников – 3 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 7 дней;
- не освобожденному председателю профкома – 5 дней;
- работникам, не имеющим больничных листов в течение учебного года – 3 дня;

5.3. Педагогам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; удалять воспитанников с занятий; курить в помещении МДОУ.

5.4. Запрещается:
отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МДОУ;
входить в кабинет после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующей МДОУ и методиста;
делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
объявление благодарности; выдача премии;
награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;
занесение в Книгу почета, на доску почета.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81 ТК РФ).

7.4. Законом о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, Законом РФ «Об образовании» (п. 3 Ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогов МДОУ по инициативе администрации МДОУ истечения срока действия трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава МДОУ; применение, в том числе

однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация МДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 П.5. ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель профкома – райкома профсоюза работников образования (ст. 82, ст. 373 ТК РФ).

7. 8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7. 9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах срока, установленного законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогом норм профессионального поведения или Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников. 7.9.3. до применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК

РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МДОУ или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

VIII. 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 органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующая МДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96. №2 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники МДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции труда и техники безопасности 1 раз в пол года.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, Оране жизни и здоровья детей, действующий в МДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующая МДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующей деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов и представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов

(Приложение 2)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____» _____ 2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сульимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

**Положение об оплате труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Кункурский детский сад «Баяр»
финансируемых из муниципального бюджета Агинского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об оплате труда работников Муниципального дошкольного учреждения «Кункурский детский сад «Баяр» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года №787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;

- законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;

- законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1153-33К «О внесении изменений в Закон Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 02 марта 2010 года № 93 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2006 года № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;

- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений».

- Постановление Правительства Забайкальского края от 06.11.2019 года №432 «Об индексации с 01.10.2019г. окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Забайкальского края».

- Постановление Правительства Забайкальского края от 23.01.2020года №10 «О внесении изменений в постановление Правительства Забайкальского края от 03.03.2017г. №82 «О некоторых вопросах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях». (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Забайкальского края от 18.09.2018г. №381, от 25.09.2018г. №393)

- Федеральным законом от 27.12.2019 N 463-ФЗ "О внесении изменений в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" установлен **минимальный размер оплаты труда** с 1 января 2020 года в сумме 12 130 рублей в месяц.

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Кункурский детский сад «Баяр» (далее – Учреждение), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего

времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Основные условия оплаты труда работников организации

2.1.1. Заработная плата работникам выплачивается за I половину месяца 30 числа расчетного месяца, за II половину месяца – 15 числа месяца следующего за расчетным.

2.1.2. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения, и должны соответствовать

наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2.1.5. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

2.1.6. Примерная форма трудового договора с работником Учреждения утверждения распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программ поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении №1 Положения.

2.1.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.9. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), служащих, профессии рабочих Учреждения. Примерная форма штатного расписания представлена в приложении №2 данного Положения.

2.1.9. Фонд оплаты труда работников Учреждения, финансируемых из муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований муниципального бюджетов, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Базовые оклады работникам Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно приложению № 3

данного Положения.

2.1.11. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.12. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем.

2.1.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.14. В целях формирования трудовых отношений с работниками организаций при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении №4 данного Положения.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленной статьей 372 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за

неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР», утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных Учреждений».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни).

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен в статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни и другие виды работ, не входящими в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

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

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников Учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка водителям за классность;
- система премирования.

2.3.4. Надбавка водителям за классность

Величина надбавки определяется в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени. Надбавка за классность начисляется ежемесячно исходя из оклада, ставки заработной платы без учета других доплат и надбавок и выплачивается в составе заработной платы.

Для водителей 1 класса надбавка за классность устанавливается в размере 25 процентов, для водителей 2 класса - 10 процентов.

Надбавка за классность выплачивается с момента возникновения права на ее назначение.

2.3.5. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения.

Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Показатели премирования работников отражают зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, конкретные, измеримые и достижимые в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются представленные к премированию работы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

III. Иные вопросы оплаты труда

3.1. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

5.1.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальной образовательной организации из муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.1.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.1.3. Фонд оплаты труда для образовательного Учреждения формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных организаций;

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ (Р) – фонд оплаты труда работников общетраслевых профессий рабочих.

$$\text{ФОТ (У)} = 100\%;$$

при этом

$$\text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)} \leq 40\%,$$

$$\text{ФОТ (ПР)} \geq 60\%.$$

3.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты (в частности система премирования не менее 10 процентов в фонде оплаты труда).

Приложение 3

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский»сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____» _____ 2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский» сад «Баяр»

_____ Сультимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

Положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Кункурский детский сад «Баяр» финансируемых из бюджета Забайкальского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об оплате труда работников Муниципального дошкольного учреждения «Кункурский детский сад «Баяр» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года №787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за

неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;

- законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;

- законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1153-33К «О внесении изменений в Закон Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 02 марта 2010 года № 93 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2006 года № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;

- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений».

- Постановление Правительства Забайкальского края от 06.11.2019 года №432 «Об индексации с 01.10.2019г. окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Забайкальского края».

- Постановление Правительства Забайкальского края от 23.01.2020года №10 «О внесении изменений в постановление Правительства Забайкальского края от 03.03.2017г. №82 «О некоторых вопросах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях». (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Забайкальского края от 18.09.2018г. №381, от 25.09.2018г. №393)

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Кункурский детский сад «Баяр» (далее – Учреждение), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего

времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарификационный список – сведения об преподавателях и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в Учреждении, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств краевого бюджета (субвенции) и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда работников организации

2.1.1. Заработная плата работникам выплачивается за I половину месяца 30 числа расчетного месяца, за II половину месяца – 15 числа месяца следующего за расчетным.

2.1.2. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным

квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2.1.5. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

Примерная форма трудового договора с работником Учреждения утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении № 1 данного Положения.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.7. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), служащих, профессии рабочих Учреждения. Примерная форма штатного расписания, а также тарификационного списка представлена в приложениях № 2, № 2.1 данного Положения.

2.1.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения, финансируемых из бюджета Забайкальского края (субвенция) формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого бюджета, а также средств, поступающих от предпринимательской

и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется Учреждением на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 10 процентов в фонде оплаты труда.

2.1.10. Базовые оклады работникам Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно приложению № 3 данного Положения.

2.1.11. Оклады (должностные оклады) специалистов, руководителей, также их заместителей в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности (кроме педагогических работников), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Перечень должностей категории «Специалисты» определен Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37.

Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных организаций, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

2.1.12. В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

2.1.13. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.14. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития

Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.1.15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.16. В целях формирования трудовых отношений с работниками Учреждения при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении № 4 данного Положения.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленной статьей 372 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР», утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных Учреждений».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни).

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен в статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая

вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни и другие виды работ, не входящими в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

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

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.4. Стимулирующие выплаты

2.4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников Учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

2.3.4. Выплата за специфику работы

Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края».

Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам Учреждения:

2.3.4.1. педагогическим работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, - в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой соответствует данная специфика, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;

2.3.4.2. Педагогическим работникам за наличие установленной:

- второй квалификационной категории в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;
- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;
- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки.

Выплата производится пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки, единовременно по профилю прохождения аттестации.

2.3.5. Надбавка за выслугу лет

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам Учреждения утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.3.5.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу предусмотрена следующим категориям работников муниципальных образовательных организаций:

- руководителю образовательного Учреждения;
- педагогическим работникам;
- главному бухгалтеру;

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка.

Стаж работы определяется ежегодно на 1 сентября текущего года комиссией, создаваемой руководителем муниципальной образовательной организации при участии выборного органа первичной профсоюзной организации. Протокол заседания комиссии является основанием для приказ руководителя о назначении работнику стимулирующей надбавки за выслугу лет.

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет включаются также следующие периоды:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательной организацией;
- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.3.5.1.1.Порядок определения стажа педагогических работников муниципальных образовательного Учреждения.

В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях:

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I. Образовательные учреждения (в том числе образовательные организации высшего образования, военные профессиональные организации и военные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования (повышение квалификации рабочих и служащих); организации, осуществляющие образовательную деятельность обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для детей взрослых); учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	I. логопеды, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, педагоги-психологи, инструкторы по физкультуре,
II. Структурные подразделения образовательных организаций, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности (общежития учреждений, предприятий и организаций,	II. Воспитатели, педагоги-психологи, (психологи),

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками).	

2. В стаж работы педагогических работников засчитывается время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

а) педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность: время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте а);

3. В особых случаях педагогическим работникам в стаж работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекция по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

б) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3 засчитывается:

а) время работы в образовательных учреждениях, и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии),

соответствующей профилю работы в образовательных учреждениях или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам в учреждениях среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям в учреждениях дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т. ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организациях, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

б) воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

2.3.5.1.2. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя муниципальной образовательного учреждения.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных организациях. Порядок определения стажа аналогичен определению стажа работы педагогических работников.

2.3.5.1.3. Порядок определения стажа работы главного бухгалтера.

В стаж работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии засчитывается:

– время работы в образовательных учреждениях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

– время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

2.3.5.1.4. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

2.3.5.2. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

2.3.5.2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу руководящим и педагогическим работникам, главному бухгалтеру муниципального образовательного учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентах к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
От 15 и более лет	25

2.3.5.2.2. Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

2.3.5.3. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы.

Надбавка за выслугу лет начисляется с учетом фактической нагрузки работника и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется исходя из ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

2.3.7. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам образовательных учреждений устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.7.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада). Выплата производится единовременно по основной работе.

2.3.7.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением.

2.3.7.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

2.3.8. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание.

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.8.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

3)) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения либо деятельности (специализации) работника

2.3.8.2. Работникам Учреждения, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника, и единовременно по основной работе.

2.3.9. Выплата за интенсивность

Выплата за интенсивность назначается сотрудникам Учреждения за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки, устанавливается локальными нормативными актами муниципальных организаций, в которых указываются размеры выплаты по каждому сотруднику в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом отраслевых особенностей, положений об оплате труда работников муниципальных организаций, коллективных договоров и иных нормативных правовых актов, определяющих условия оплаты труда.

Рекомендуемые размеры выплаты за интенсивность по видам работ:

- за работу с детьми -30% (дошкольные образовательные организации младшим воспитателям).
- выплаты за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий.

2.3.10. Выплата за высокие результаты работы.

Выплата за качество и высокие результаты труда назначается сотрудникам в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений.

Выплата за качество выполняемых работ и высокие результаты работы может быть назначена:

- за выполнение основных показателей деятельности организации;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией образовательной организацией краевых, целевых и ведомственных целевых программ;
- за организацию методической работы и т.п.

Выплата устанавливается локальными нормативными актами Учреждения, в которых указываются критерии эффективности труда и размеры выплат в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размеры выплаты за высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, по которой достигнуты эти результаты, исчисленной с учетом фактической нагрузки, в соответствии с установленными критериями эффективности труда не более 100% от оклада (должностного оклада). Надбавка устанавливается на определенный срок, но не более чем на год.

2.3.11. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения.

Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Показатели премирования работников отражают зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, конкретные, измеримые и достижимые в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются представленные к премированию работы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

III. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, главного бухгалтера

3.1. Порядок и размер оплаты труда руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения предусмотрены Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района "Агинский район", утвержденным приказом Комитета образования администрации муниципального района "Агинский район" от 07 ноября 2014 года №192.

3.2. Заработная плата главного бухгалтера за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад,
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.3. Должностной оклад главного бухгалтера определяются в процентном отношении от оклада руководителя Учреждения. Величина должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 15-30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения в соответствии с группами по оплате труда.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера главного бухгалтера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

3.5. Должностной оклад главного бухгалтера муниципального Учреждения повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в организациях путем внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

IV. Условия почасовой оплаты труда работников

4.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов и видов образовательных учреждений за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательном Учреждении, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

4.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

4.3 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года

№

2075

«О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.4. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и согласовывается с Комитетом образования района. Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.6. Почасовая оплата труда работников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении производится в пределах бюджетных ассигнований организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

V. Иные вопросы оплаты труда

5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

5.1.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных,

стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальной образовательной организации из бюджета края и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

5.1.3. Фонд оплаты труда для образовательного Учреждения формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных организаций;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонал;

ФОТ (ПР) – фонда оплаты труда педагогических работников, профессорско-преподавательского состава;

ФОТ (СС) – фонд оплаты труда работников специалистов и служащих;

ФОТ (Р) – фонд оплаты труда работников общетраслевых профессий рабочих.

$$\text{ФОТ (У)} = 100\%;$$

при этом

$$\text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)} \leq 40\%,$$

$$\text{ФОТ (ПР)} \geq 60\%.$$

5.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты (в частности система премирования не менее 10 процентов в фонде оплаты труда).

(приложение 4)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____» _____ 2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сультимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

Соглашение по охране труда.

Администрация и комитет профсоюза МДОУ «Баяр» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2023г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

1. контролировать соблюдения в МДОУ законодательных и других норм правовых актов об охране труда;
2. проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, результатами расследования несчастных случаев;
3. получать информацию от руководителя и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаев на производстве;
4. предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае непосредственной угрозе жизни и здоровья работников;
5. выдавать руководителям обязательные к рассмотрению представления (по рекомендуемой форме) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных норм правовых актов по охране труда;
6. обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, скрывании фактов несчастного случая на производстве;
7. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств. установленных коллективными договорами по охране труда;
8. защищать интересы пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других государственных органах;
9. участвовать в переговорах при заключении коллективного договора по охране труда по вопросам, входящим в его компетенцию.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____» _____ 2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сульимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

Администрация и профком муниципального дошкольного образовательного учреждения «Баяр» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2020-2023 учебного года руководство МДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая соц. Эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда)
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	завхоз	
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	Один раз в месяц	завхоз	
3	Регулярное пополнение аптечек первой мед. помощи	Один раз в квартал	Мед. сестра	
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	ежедневно	Мед. сестра	
5	Ежегодно проводить обучение и аттестацию работников МДОУ по вопросам условий охраны труда и техники безопасности	По графику	заведующая	
6	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Июнь - август	завхоз	
7	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	завхоз	
8	Контроль за состоянием системы тепло- водоснабжения. Своевременное устранение	ежедневно	завхоз	

9	Контроль за состоянием работы по ОТ, соблюдением ТБ, ПБ на рабочем месте	постоянно	завхоз	
10	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Июнь-август	Заведующая, завхоз	
11	Утвердить инструкции по охране труда	сентябрь	заведующая	

(Приложения 5)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____» _____ 2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сультимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном поощрении работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Баяр»

1. Общие положения

С целью усиления социально экономической и правовой защиты работников МДОУ вводятся следующие виды материального поощрения:

- премировать за успешное и качественное обучение и воспитание детей;
- премирование за добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- премирование за активное участие в общественной жизни коллектива.

2. Порядок установления премий за успешное и качественное выполнение плановых работ и знаний

2.1 Премирование работников, в том числе руководителя до первого оклада, производить по итогам работы за год.

2.2 Предположение о размере премирования работника вносят:

- заведующая МДОУ,
- профком.

Окончательное решение о размере премирования принимает заведующая МДОУ и оформляет приказом.

2.3 Решение о премировании заведующего МДОУ принимает заведующий районным отделом образования по предложению профкома.

2.4 Основными условиями премирования являются:

2.4.1. Выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции по итогам года;

2.5 Премия может быть увеличена, если деятельность ребенка МДОУ отвечает следующим условиям:

2.5.1. Качественное проведения особо значимых мероприятий.

2.5.2. Проявления инициативы, внесение предложений о способах решения существенных проблем. Методическая работа.

2.5.3. Высокие достижения воспитанников.

2.5.4. За большой объем сверх плановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.

2.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.7. Премия выплачивается в конце календарного года и учебного года (декабрь, май)

2.8. Работники МДОУ могут премироваться к профессиональным праздникам: в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя и т.д.

(Приложение 6)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский»сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____» _____ 2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сульимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий, работники которых обеспечиваются
бесплатной специальной одеждой, обувью и индивидуальной защиты**

№	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук, комплект)
1	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2
2	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	2
		Шапочка хлопчатобумажная	2
		Перчатки резиновые медицинские	2 пары
3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	2
		Перчатки резиновые	2 пары
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	
		Валенки	1 на 2,5 года
		Плащ непромокаемый	1 пара на 3 года
5	Кладовщик, подсобный рабочий кухни	Халат хлопчатобумажный	2

		Рукавицы комбинированные	4 пары
6	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	3 3 3
7	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником	3 3 2

(Приложение 7)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский»сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____»_____2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сульимова Б.С.

«_____»_____2020г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И ИМЕЮЩИМ
ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (кал. дней)
1.	Заведующий ДОУ	6
2.	Бухгалтер	6

**Работники с вредными условиями труда, имеющие право на
дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (кал. дней)
1	Повар	6
2	Младший воспитатель	6
3	Машинист по стирке белья	6

(Приложение 8)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____» _____ 2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сульимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

1. Комиссия по трудовым спорам образуется на основании статьи 384 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.
3. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников учреждения или делегируются профкомом с последующим утверждением на общем собрании.
4. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем учреждения.
5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.
6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

(Приложение 9

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский»сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____» _____ 2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сульимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

**ПЛАН
оздоровительно-профилактических мероприятий**

№	Мероприятия	Сроки проведения	ответственные
1	Участвовать в спартакиаде работников МДОУ	май	Председатель ПК Бадмацыренова О.П.
	Проходить углубленный профилактический медицинский осмотр	Один раз в год по графику ГУЗ «Агинская окружная поликлиника»	Жамсаранова Н.Д.- медсестра
	. Организовывать выходы на природу	(осенью, зимой, весной, летом).	Заведующая- Сульимова Б.С., Председатель ПК Бадмацыренова О.П.
	. Отдыхать на местных источниках	Индивидуально, коллективно	

(приложение10)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ

«Кункурский детский»сад «Баяр»

_____ Бадмацыренова О.П.

«_____» _____ 2020г.

Утверждаю:

заведующий МДОУ

«Кункурский детский сад «Баяр»

_____ Сульимова Б.С.

«_____» _____ 2020г.

**КОДЕКС
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

«Кункурский детский сад «Баяр»

"Кодекс педагогической (профессиональной) этики" является локальным нормативным актом ДОУ, который в свою очередь является приложением к Коллективному договору.

- 1.2. Настоящий акт принимается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании» РФ и РБ, иными нормативными актами (Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и др.) и соглашениями (ст.8 ТК РФ).
- 1.3. Работодатель принимает настоящий локальный акт с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном законодательством (ст. 372 ТК РФ).
- 1.4. Действие пунктов данного локального акта распространяется на всех членов трудового коллектива ДОУ (администрацию и работников).

2. Предмет и задачи педагогической этики

- 2.1. *Профессиональной этикой* называют кодексы поведения, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений между членами трудового коллектива, которые вытекают из их профессиональной деятельности, но неразрывно связанные с общей теорией морали.
- 2.2. *Педагогическая этика* является самостоятельным разделом этической науки, который:
 - ☐ определяет особенности педагогической морали, специфику реализации общих принципов нравственности в сфере педагогического труда;
 - ☐ изучает характер нравственной деятельности воспитателя, педагога и нравственных отношений в профессиональной среде;
 - ☐ разрабатывает основы педагогического этикета: правил общения, манер поведения и т.п.
- 2.3. Перед педагогической этикой стоит целый ряд *задач*:
 - ☐ процесс формирования нравственных потребностей воспитателя;
 - ☐ разработка специфики нравственных аспектов педагогического труда;

- ☐ выявление предъявляемых требований к нравственному облику педагога;
- ☐ изучение состояния нравственного сознания, этической эрудиции, ценностных ориентации, нравственной воспитанности педагога;
- ☐ определение характера коллективных взаимоотношений.

2.4. Одной из основных *задач педагогической этики* – поднять уровень морально-педагогической подготовки воспитателя, членов администрации, других категорий работников ДОУ и вооружить его знаниями, пользуясь которыми, противоречия в учебно-воспитательном процессе, в трудовых правоотношениях могут быть решены более эффективно.

3. Категории педагогической этики

3.1. *Педагогическая этика* рассматривает сущность основных *категорий педагогической морали и моральных ценностей*: система представлений о добре и зле, справедливости и чести, которые выступают оценкой характера жизненных явлений, нравственных достоинств и поступков людей.

3.2. *Категории педагогической этики* – профессиональный педагогический долг, педагогическая справедливость, педагогическая честь и педагогический авторитет.

3.2.1. *Справедливость* характеризует соответствие между достоинствами людей и их общественным признанием, правами и обязанностями как воспитателя, педагогического работника так и членов администрации.

Педагогическая справедливость – мерило объективности педагога, руководителя ДОУ, уровня его нравственной воспитанности (доброты, принципиальности, человечности), проявляющейся в его оценках поступков воспитанников, их отношения к детскому саду, общественно-полезной деятельности.

Справедливость – это нравственное качество педагога, воспитателя и оценка мер его воздействия на воспитанников, соответствующая их реальным заслугам перед коллективом.

3.2.2. *Профессиональный педагогический долг* – одна из важнейших категорий педагогической этики. Это совокупность требований и моральных предписаний, предъявляемых обществом к личности педагога, к выполнению профессиональных обязанностей, к управлению ДОУ:

- ☐ осуществлять определенные трудовые функции, преимущественно интеллектуальные (педагог), организационно-управленческие (администрация), вспомогательные (МОП и др.);
- ☐ правильно строить взаимоотношения с воспитанниками, их родителями, коллегами по работе;
- ☐ глубоко осознавать свое отношение к выбранной профессии, коллективу детей и педагогическому коллективу, обществу в целом;
- ☐ понимать необходимость творческого отношения к своему труду, особой требовательности к себе, стремления к пополнению профессиональных знаний и

повышению педагогического мастерства, необходимость умения разрешать сложные коллизии и конфликты жизни ДОУ, как педагогу, так и членам администрации.

- 3.2.3. *Профессиональная честь* - это понятие, выражающее не только осознание педагога своей значимости, но и общественное признание, общественное уважение его моральных заслуг и качеств, в том числе и в пределах трудового коллектива.
- 3.2.4. *Педагогический авторитет воспитателя* – это его моральный статус в коллективе коллег, это своеобразная форма дисциплины, при помощи которой авторитетный и уважаемый педагог регулирует поведение воспитуемых, влияет на их убеждения. Педагогический авторитет зависит от психолого-педагогической подготовки воспитателя, от глубины его знаний, эрудиции, мастерства, отношения к работе, к коллегам, от сложившейся морально-этической и психологической обстановки в коллективе.
- 3.2.5. *Педагогическая мораль* – система общих и частных норм, правил, обычаев и традиций в коллективе и обществе, находящихся между собой в сложных взаимоотношениях. Для того чтобы регулировать поведение педагога, система требований педагогической морали должна обладать внутренней согласованностью, то есть общие и частные нормы, правила и обычаи должны оставлять единое целое.
- 3.2.6. *Педагогический такт* – уважительное отношение к личности, высокая требовательность, умение заинтересованно слушать собеседника и сопереживать ему, уравновешенность и самообладание, деловой тон в отношениях, принципиальность без упрямства, внимательность и чуткость по отношению к людям. Такт – это нравственное поведение, включающее предвидение всех объективных последствий поступка и субъективного его восприятия; в такте проявляется поиск более легкого и менее болезненного пути к цели. Педагогический такт это всегда творчество и поиск.

4. Социально-психологический и морально-психологический климат в педагогическом коллективе

- 4.1. *Благоприятная морально-психологическая атмосфера* в коллективе не только продуктивно влияет на результаты его деятельности, но и перестраивает человека, формирует его новые возможности и проявляет потенциальные; позволяет повысить уровень психологической включенности работника в деятельность, повысить эффективность этой деятельности, уровня психологического потенциала личности и резервов коллектива.
- 4.2. *Кадры* являются основой любого педагогического коллектива, которые формируют личность ребёнка в ходе образовательного и воспитательного процесса, создают культуру организации и ее внутренний климат.
- 4.3. *Управление персоналом* связано с использованием возможностей работников для достижения целей организацией, умением четко определять собственные ожидания (ожидания организации) и ожидания работников.

Работник ожидает от организации:

- ☐ содержание, смысла и значимости работы – педагогического труда;
- ☐ оригинальности и творческого характера работы;

- ☐ увлекательности и интенсивности работы;
- ☐ степени независимости, прав и участия в управлении ДОУ;
- ☐ степени ответственности, риска, поиска и экспериментальной работы; престижности и статусной работы;
- ☐ гарантии роста и развития, повышения квалификации и карьерного роста; достойной заработной платы, компенсаций за дополнительную работу, материальное стимулирование за результативность, эффективность и напряженность труда;
- ☐ защищенности трудовых прав согласно законодательства; степени включенности работы в более широкий деятельный процесс; безопасности и комфорта условий на работе;
- ☐ социальной защищенности и других дополнительных социальных благ, предоставляемых ДОУ;
- ☐ дисциплины и других нормативных аспектов, регламентирующих поведение на работе, благоприятного морально-психологического климата; признания и морального поощрения хорошей работы; уважительного отношения к личности.

4.3.2. *Организация ожидает* от работника, что он проявит себя как:

- ☐ специалист в педагогической области (в определенной области), обладающий определенными способностями, необходимой квалификацией и знаниями;
- ☐ член трудового коллектива, способствующий успешному функционированию, развитию и статусу образовательного учреждения;
- ☐ работник, четко выполняющий должностные обязанности, с необходимой отдачей и на качественном уровне;
- ☐ педагог, обладающий определенными личностными и моральными качествами (перечислены в разделе 3);
- ☐ работник, способный коммуницировать и поддерживать хорошие отношения с коллегами;
- ☐ член организации, разделяющий ее ценности (традиции);
- ☐ работник, стремящийся к улучшению своих исполнительских способностей;
- ☐ человек, преданный организации и готовый отстаивать ее интересы;
- ☐ член организации, способный занять определенное место внутри коллектива и готовый взять на себя определенные обязательства и ответственность;
- ☐ сотрудник, следующий принятым в ДОУ нормам поведения, распорядку и распоряжениям администрации.

4.4. *Основная задача администрации образовательного учреждения* – обладать искусством управления высокого класса, свести воедино (состыковать) ожидания работника и ожидания учреждения.

4.5. *Морально-психологический климат* – это преобладающий в группе или трудовом коллективе относительно устойчивый психологический настрой его членов, проявляющийся в отношении друг к другу, к воспитанникам, к труду, к окружающим событиям и к ДОО в целом на основании индивидуальных, личностных ценностей и коллективных традиций

4.6. *Социально-психологический климат* – специфическое явление, которое складывается из особенностей восприятия человека человеком, взаимно испытываемых чувств, оценок и мнений, готовности к реагированию определенным образом на слова и поступки окружающих. Он оказывает влияние:

- ☐ на самочувствие членов коллектива;
- ☐ на выработку, принятие и осуществление совместных решений;
- ☐ на достижение эффективности совместной деятельности.

4.7. В зависимости от характера социально-психологического климата, его воздействие на личность будет различным – стимулировать к труду, поднимать настроение, вселять бодрость и уверенность, или, наоборот, действовать угнетающе, снижать энергию, приводить к производственным и нравственным потерям. Он может ускорять или замедлять развитие ключевых качеств работника: готовность к постоянной инновационной деятельности, умение действовать в экстремальных ситуациях, принимать нестандартные решения, инициативность и предприимчивость, готовность к непрерывному повышению квалификации, сочетание профессиональной и гуманитарной культуры.

4.8. *Признаки благоприятного социально-психологического и морально-психологического климата:*

- ☐ доверие и высокая требовательность друг к другу;
- ☐ доброжелательная и деловая критика;
- ☐ достаточная информированность членов коллектива о его задачах и состоянии дел при их выполнении;
- ☐ свободное выражение собственного мнения при обсуждении вопросов, касающихся всего коллектива;
- ☐ удовлетворенность принадлежностью к своему ДОО;
- ☐ терпимость (толерантность) к чужому мнению;
- ☐ высокая степень эмоциональной включенности и взаимопомощи;
- ☐ принятие на себя ответственности за состояние дел в коллективе каждым ее членом;
- ☐ активное участие всех членов коллектива в управлении, которое может принять форму самоуправления;
- ☐ высокая продуктивность коллективной работы;

- ☐ развитые межличностные отношения, межличностные контакты в трудовом коллективе;
- ☐ сохранение традиций и установка коллектива на нововведения.

4.9. *Факторы, оказывающие влияние на формирование определенного социально-психологического климата в трудовом коллективе:*

- ☐ *совместимость* его членов, понимаемая как благоприятное сочетание свойств работников, обеспечивающее эффективность совместной деятельности и личную удовлетворенность каждого. Совместимость проявляется во взаимопонимании, взаимоприемлемости, сочувствии, сопереживании членов коллектива друг к другу;
- ☐ *стиль поведения* руководителя, менеджера, работодателя, администратора – директивный и, одновременно, демократичный;
- ☐ *успешный* ход производственного процесса;
- ☐ применяемая шкала *поощрений и наказаний*;
- ☐ *условия труда*;
- ☐ *обстановка* в семье, вне работы, условия проведения свободного времени.

4.10. *Меры формирования благоприятного социально-психологического и морально-психологического климата и механизмы сплочения коллектива:*

- 4.10.1. Положительное управленческое решение, положительное коллективное действие улучшает морально-психологический климат.
- 4.10.2. Основой положительного благоприятного морально-психологического климата являются *общественно-значимые мотивы* отношения к труду. Оптимальное сочетание этих мотивов будет в том случае, если задействовать три компонента: *материальную заинтересованность* к данной конкретной работе, *непосредственный интерес* к процессу труда, *гласное обсуждение* результатов трудового процесса.
- 4.10.3. Важным механизмом сплочения коллектива является *психологическая совместимость* его членов. *Психологическая совместимость* – это социально-психологическая характеристика группы, коллектива, проявляющаяся в способности ее членов согласовывать (делать непротиворечивым) свои действия и оптимизировать взаимоотношения в различных видах совместной деятельности.
- 4.10.4. *Сработанность* – показатель согласованности межиндивидуального взаимодействия в условиях конкретной совместной деятельности. Сработанность характеризуется высокой результативностью совместной работы, основа сработанности – успешность.
- 4.10.5. Сработанность и слаженность коллектива определяется степенью единства *формальных и неформальных структур* коллектива. Чем выше эта степень, тем больших успехов может достигнуть коллектив.
- 4.10.6. В *поощрении* хорошей работы, поведения, в *наказании* отрицательных поступков заложена психологическая сущность воспитания и стимулирования работников. Однако предпочтение в воспитательной работе должно отдаваться поощрениям. Наказание

следует рассматривать как крайнюю меру воспитательного воздействия, и его нужно уметь очень осторожно применять. Постоянный страх человека, что он может быть наказан за то или другое неправильное действие, за допущенную ошибку при проявлении инициативы, порождает рутину и перестраховку. Чтобы трудовая активность к дисциплине стали выше, руководитель должен уметь пользоваться всем арсеналом стимулирующих и воспитательных воздействий.

- 4.10.7. *Похвала* руководителя повышает авторитет работника и тем самым влияет на отношение к нему членов коллектива, у работника появляется чувство самоуважения. В результате работник стремится стать лучше, добиться высоких результатов.
- 4.10.8. *Доброжелательное отношение* к новым членам трудового коллектива, стремление помочь им адаптироваться, для молодых педагогов организовать помощь наставников по принципу «вселить уверенность в нового работника, и он хорошо справится с работой».
- 4.10.9. Большое психологическое значение для взаимоотношений в коллективе имеют особенности слов, мимики, жестикуляции, действия коллег в зависимости от отдельных ситуаций и условий. Все это составляет дополнительный источник информации.
- 4.11. *Приветствие* – важный источник информации, проявление педагогического такта. Именно приветствие в трудных психологических ситуациях может снять безболезненно напряженность в отношениях, поднять настроение, уверенность, вдохновить коллег на эффективную работу.

5. Деловой этикет в ДОУ

- 5.1. *Приветствие* – необходимая норма в ДОУ для всех работников независимо от должностного положения.
- 5.2. Для культуры речевого общения не менее важны *манера* и *тон поведения*. Самые сложные темы, требующие деликатности и корректности, – это проблемы веры, национальности, семьи и личной жизни.
- 5.3. Культура речевого общения, кроме искусства ведения разговора, предполагает и *умение внимательно слушать* собеседника.
- 5.4. *Правила хорошего тона* категорически запрещают перебивать говорящего, не дав ему высказать свою мысль.
- 5.5. Воспитанный человек не критикует точку зрения оппонента, а объективно и обоснованно отстаивает свою.
- 5.6. В образовательном учреждении необходимо соблюдать *деловой стиль в одежде*, для которого характерны строгость, аккуратность, опрятность.

**6. Нормативные правила по соблюдению трудового законодательства,
правил внутреннего трудового распорядка, педагогической этики
и благоприятного социально-психологического климата
в трудовом коллективе ДОУ**

- 6.1. Все члены трудового коллектива, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.
- 6.2. Администрация и члены коллектива ДОУ проводят все организационные мероприятия (педагогические советы, производственные совещания, семинары, заседания методических советов, административные совещания, собрания трудового коллектива, профсоюзные собрания, заседания комиссий, советов и др. мероприятия) согласно плана работы, с которым работники своевременно ознакомлены, с учетом утвержденного регламента и норм педагогической этики, перечисленными в данном локальном акте.
- 6.3. В случае нарушения норм педагогической этики во время проведения организационных мероприятий протокольное фиксирование данных фактов (или комиссионное активирование) и принятие соответствующего решения администрацией (председателем собрания) является обязательным.
- 6.4. В случае нарушения норм педагогической этики, морального давления на работника во время индивидуального разговора с руководителем, членом администрации по вопросам трудовых правоотношений, работник имеет право потребовать протоколирования беседы, составления акта о нарушении его прав, ведения официального разговора комиссионно или в присутствии членов представительного органа (профсоюзного комитета). Данным правом пользуется также руководитель, член администрации в случае нарушения норм педагогической этики, правил внутреннего трудового распорядка со стороны работника.
- 6.5. Расследование фактов нарушения норм педагогической этики (пунктов данного локального акта), принятие решения о применении мер дисциплинарного взыскания является обязанностью руководителя ДОУ. В случае если появляется необходимость расследования комиссионно проступков, нарушений, приказом по ДОУ создается *административная комиссия*.
- 6.6. При нарушении прав работников со стороны руководителя ДОУ, работник имеет право проконсультироваться в профсоюзном комитете о защите своих прав (на представительство своих интересов членами профкома в административных комиссиях, переговорах с администрацией) и обратиться в вышестоящие органы.
- 6.7. Руководитель ДОУ на основании своих должностных обязанностей поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе; соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 6.8. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ, ст.56 ФЗ "Об образовании").

6.9. Работники ДООУ имеют право на участие в управлении ДООУ, на защиту своей профессиональной чести и достоинства. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст.52, 53, 380, 381 ТК РФ, ст.55 ФЗ "Об образовании").

6.10. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников (ст.55 ФЗ "Об образовании").

6.11. *Запрещается:*

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий (в т.ч. совещаний, заседаний и т.п.) и поручений;
- входить в группу после начала занятия; таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДООУ и его заместители; посещение занятий осуществляется согласно графика контроля, с которым работники предварительно ознакомлены (в случаях жалобы – с предварительным ознакомлением с жалобой и принятым решением администрацией о посещении занятий или развлечений);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей;
- при обсуждении педагогической деятельности, трудовой деятельности коллектива (ознакомлении с приказами, планами, программами и др.) обращаться к членам коллектива со словами *"Не нравится, увольняйтесь!"*, что котируется как моральное давление на членов трудового коллектива, нарушением норм данного локального акта.

6.12. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нормативно-правовых актов ДООУ (в т.ч. данного локального акта) работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, Уставом и Положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

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

6.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении рабочего дня (*данное время правомочно дается работнику для морально-психологического настроя*) указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного наказания (ст. 193 ТК РФ).

6.15. Объяснительная составляется работником в произвольной форме. Для того, чтобы объяснения были стройными и логичными рекомендуется в объяснительной отразить следующие пункты (вопросы):

- ☐ каковы причины (мотивы) совершения дисциплинарного проступка;

- ☐ кратко описать сам факт со своей точки зрения;
- ☐ считает ли работник себя виновным в совершении проступка;
- ☐ если нет, то кто, по мнению работника, должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.16. Причины неисполнения своих должностных обязанностей, перечисленные в объяснительной записке, должны анализироваться вместе с непосредственным руководителем подразделения ДООУ. Кроме того, потребуется изучение условий трудового договора, описывающего трудовую функцию и трудовые обязанности работника, положений должностной инструкции и иных документов, касающихся трудовой функции работника.

6.17. Если у работодателя есть сомнения в правдивости сведений, полученных от работника в результате его объяснений, то руководитель (возможно комиссионно) проводит проверку.

6.18. Работодатель самостоятельно определяет форму и содержание приказа о дисциплинарном взыскании. При этом в таком приказе следует отразить:

- ☐ существо дисциплинарного проступка;
- ☐ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- ☐ вид применяемого взыскания;
- ☐ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- ☐ документы, содержащие объяснение работника.

6.19. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (ст.55 ФЗ "Об образовании").

6.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

- ☐ по собственной инициативе;
- ☐ по просьбе самого работника;
- ☐ по ходатайству непосредственного руководителя работника (руководителя подразделения);
- ☐ по ходатайству профсоюзного комитета.

6.21. Профсоюзный комитет имеет право обратиться в вышестоящую организацию к работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения, его заместителей о нарушении трудового законодательства и

иных актов, содержащих нормы трудового права (в т.ч. данного локального акта), условий коллективного договора, соглашения. При подтверждении фактов выносятся дисциплинарное взыскание согласно ст.195 ТК РФ.

- 6.22. Работодатель поощряет работников ДООУ, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию «Лучшего по профессии»). Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и Положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).
- 6.23. Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направлено на организацию учебно-воспитательного процесса, трудовых правоотношений в ДООУ в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально-психологического и морально-психологического климата в коллективе, соблюдение педагогической и профессиональной этики в ДООУ

Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Кункурский детский сад «Баяр»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр»
(протокол от 18.08.2020 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ
«Кункурский детский сад
«Баяр»
Б.С. Сульимова
от 19.08.2020

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МДОУ «Кункурский детский сад «Баяр»
(протокол от 18.08.2020 № 1)

**Положение
о применении дистанционных образовательных технологий
при реализации основной образовательной программы дошкольного образования
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Кункурский детский сад «Баяр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и применения дистанционных технологий при реализации основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Кункурский детский сад «Баяр» (далее – Положение, детский сад, соответственно).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», уставом детского сада.

2. Условия применения дистанционных образовательных технологий

2.1. Дистанционные образовательные технологии применяются для реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательные программы) детского сада либо их отдельных частей.

2.2. Основным приоритетом использования дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при реализации образовательных программ является предоставление образования для воспитанников:

- с ограниченными возможностями здоровья, которые препятствуют возможности регулярно посещать детский сад (находящихся в медицинских учреждениях, санатории, дома и т. п.);
- ДОТ могут быть использованы детским садом, если воспитательно-образовательную деятельность невозможно организовать из-за приостановления деятельности детского сада в связи с введением карантинных мероприятий, чрезвычайных и других ситуаций.

4. *Согласие на дистанционное воспитание и обучение оформляется в форме заявления родителя (законного представителя) воспитанника.*

2.5. При реализации образовательных программ с применением ДОТ местом осуществления воспитательной и образовательной деятельности является место нахождения детского сада, независимо от места нахождения воспитанников.

3. Материально-техническое обеспечение реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий

3.1. При реализации образовательных программ с применением ДОТ в детском саду обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и гарантирующей освоение воспитанниками программ в полном объеме.

3.2. При реализации образовательных программ с использованием ДОТ используются:

- техническая и административная инфраструктура, платформа для структурированного и интерактивного воспитания и обучения, опирающегося на синхронные и асинхронные взаимодействия между группой и педагогическим составом;
- компьютерные кабинеты;
- приемные станции, в том числе сети Интернет;
- подключение к глобальной, национальной, региональной, локальной и (или) корпоративной компьютерной сети;
- *электронный архив методических материалов;*
- *электронная библиотека и видеотека занятий.*

3.3. Рабочее место воспитанника и педагогического работника должно состоять из:

- *персонального компьютера с доступом к сети Интернет: операционная система не ниже Windows 7 и программное обеспечение: DirectX, Adobe Flash Player, Microsoft Explorer;*
- компьютерной периферии: *веб-камера; микрофон; наушники и (или) аудиокolonки;*
- *доступа в систему дистанционного взаимодействия по индивидуальному логину и паролю.*

Педагогические работники могут применять для организации деятельности платформу *Discord, Skype, Zoom.ru, TrueConf* и другие программные средства, которые позволяют обеспечить доступ для каждого воспитанника.

4. Особенности реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. При реализации образовательных программ с применением ДОТ детский сад самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогических работников с воспитанниками, и занятий с применением ДОТ.

4.2. Педагогические работники обязаны заблаговременно сообщать *через электронную почту* родителям (законным представителям) воспитанников о проведении аудио- и видеоконференции, другого электронного занятия, в котором воспитанник принимает личное участие.

4.3. При планировании содержания воспитательно-образовательной деятельности педагогические работники должны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования.

4.4. Занятия для воспитанников до пяти лет проводятся в аудиоформате без использования ребенком компьютера. Длительность непрерывной образовательной деятельности, организованной в аудиоформате, составляет:

- до 10 минут для воспитанников от 1,5 до 3 лет;
- до 15 минут – 3–4 лет;
- до 20 минут – 4–5 лет;
- до 25 минут – 5–6 лет;
- до 30 минут – 6–7 лет.

4.5. Занятия с использованием воспитанниками компьютера проводятся для детей от пяти лет и старше. Занятия проводятся до одного раза в день с непрерывной продолжительностью работы ребенка за компьютером:

- 10 минут для воспитанников от 5 лет;
- 15 минут – от 6 лет и старше.

Занятия проводятся до трех раз в неделю, в дни наиболее высокой работоспособности детей: во вторник, в среду и четверг.

5. Порядок оказания методической помощи родителям (законным представителям) при реализации детским садом дистанционных образовательных технологий

5.1. При осуществлении дистанционного обучения детский сад оказывает учебно-методическую помощь родителям (законным представителям) воспитанников, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий по выбору педагогического работника.

5.2. Расписание индивидуальных и коллективных консультаций составляется педагогическим работником и направляется на *электронную почту* родителя (законного представителя) *не позднее чем за один день* до консультации.

При возникновении технических сбоев программного обеспечения, сети Интернет педагогический работник вправе выбрать любой другой способ оповещения о консультации (сотовая связь, мессенджеры).

6. Обязанности участников образовательных отношений при применении дистанционных образовательных технологий

6.1. Детский сад:

- обеспечивает доступ родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников к учебно-методическому комплексу, позволяющему обеспечить освоение образовательной программы с использованием ДОТ;
- устанавливает порядок и формы доступа к используемым информационным ресурсам при реализации образовательных программ с использованием ДОТ;
- организует повышение квалификации педагогических работников для обеспечения использования ДОТ при реализации образовательных программ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников:

- регистрируются *в информационных ресурсах*;
- выполняют все задания, используя материалы, размещенные педагогическими работниками.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

МДОУ «КУНКУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БАЯР»

№	ФИО работника	Ознакомлены с коллективным договором (подпись)
1	Сультимова Буда-Ханда Сультимовна	
2	Быгзуева Цырегма Шагжиевна	
3	Перфильева Любовь Александровна	
4	Базарова Бальжима Жамсарановна	
5	Бадмацыренова Ольга Петровна	
6	Раднаева Ольга Александровна	
7	Бадмацыренова Гажидма Юрьевна	
8	Суходаева Эльвира Юпитеровна	
9	Амоголонова Тунгалан Ешиевна	
10	Мижитдоржиева Любовь Батомункуевна	
11	Жамбуева Жаргалма Балдандоржиевна	
12	Жапова Елена Николаевна	
13	Тумурова Бальжинима Абидуевна	
14	Ванчикова Ешигма Мункуевна	
15	Бальжиева Цыцык Нанзатдоржиевна	
16	Жапов Баир Цыбеневич	
17	Дамдинжапов Соел Насакдоржиевич	
18	Жапов Цырендаши	
19	Цыденжапов Жаргал Цыденжапович	
20	Нимаев Аюр Гуродармаевич	
21	Тумурова Дарима Дашизыгбаевна	
22	Бальжинимаева Светлана Чимитдоржиевна	
23		
24		
25		
26		