



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГРАДСКИЙ РАЙОН

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН
БОГРАД АЙМАҒЫНЫН

655340, с. Боград,
ул. Новая, д.10
тел. факс (39034) 9-13-79
E-mail admbograd@vandex.ru

29.01.2019 № 170

Заведующей МБДОУ Детский сад
№ 7 «Ручеек» Голиненко Н.Н.

Председателю трудового коллектива
МБДОУ Детский сад № 7 «Ручеек»
Блохиной Н.А.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА

Коллективный договор от 14 января 2019 года Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Ручеек», заключенный между работниками в лице председателя трудового коллектива Блохиной Н.А. и работодателем в лице заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Ручеек» Голиненко Н.Н. на 2019 - 2021 годы, зарегистрирован Администрацией Боградского района 29 января 2019 года за № 11.

Глава Боградского района



С.Г. Чернышов

Санарова М.А. 83903491324

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 7 «Ручеёк»
Республика Хакасия Богградский район с. Пушное ул. Зелёная 7

ПРИНЯТО

На Общем собрании
трудового коллектива МБДОУ
Детский сад № 7 «Ручеёк»
Протокол от «14» 01 2019г.
№ 1
Председатель: Н.А.Блохина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«14» 01 2019г.
Приказ № 1



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2021годы

2019г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключён в соответствии с законодательством РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 7 «Ручеёк» (далее – ДОУ), на улучшение социально-экономической защиты работников.

Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в ТК РФ, Законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Федеральных законах «Об основах охраны труда в РФ».

1.2. Сторонами настоящего договора являются заведующий ДОУ Голиненко Наталья Николаевна и трудовой коллектив в лице председателя Блохиной Надежды Александровны.

1.3. Действие договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договора, отчёта о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договорённости.

- настоящий договор устанавливает для работников ДОУ условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством РФ, Республики Хакасия, нормативно-правовыми актами Богградского района и не может ухудшать положение работников.

1.8. Работодатель и председатель трудового коллектива доводят текст настоящего договора до сотрудников.

1.9. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

II. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании, уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. при приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со статьёй 65 ТК РФ.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- Должностная инструкция,
- Коллективный договор,
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- иные локальные акты.

- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок на более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, младших воспитателей.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.
- 2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются, педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, работники, чей стаж работы в данном учреждении составляет более 5 лет, работники, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей, работники, имеющие (или получающие) высшее образование по своей специальности.

III. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.
- 3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с председателем трудового коллектива, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития ДООУ;
 - об изменениях структуры, штатах ДООУ;
 - о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

IV. Права и обязанности представительного органа трудового коллектива

- 4.1. Представительный орган трудового коллектива осуществляет свои функции в лице председателя трудового коллектива.
- 4.2. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.
- 4.3. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников ДООУ, осуществлять правовую помощь работникам ДООУ.
- 4.4. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование ДООУ.
- 4.5. Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работнику осуществлять полномочия члена представительного органа трудового коллектива.

4.6. Работодатель безвозмездно предоставляет представительному органу трудового коллектива помещения для организации своих мероприятий.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников и иных работников (женщин), устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов. (Приложение 1)

5.3. Режим работы для работников учреждения устанавливается с 08-00 часов до 17-00 часов. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 07-30 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: заведующая, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым заведующей по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

5.9. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.10. работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам ДОУ за счёт внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня,
- рождение ребёнка – 2 дня,
- смерть близких родственников – 3 дня,
- иные случаи.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днём, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком до 10 календарных дней.

5.14. работникам ДОУ, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по

тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительно тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца. (Приложение 2)

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.9. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, на основании нормативного документа органа управления образованием местного самоуправления.

6.10. Премирование работников ДОУ производится за счёт внебюджетных средств в соответствии с Положением.

VII. Охрана труда и техника безопасности

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и обязуется:

7.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний, а также соглашения по охране труда .

7.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.3. В соответствии со ст. 46 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров работников и диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях, компенсациях и СИЗ.

7.5. Обеспечить ДОУ необходимыми наглядными пособиями и нормативно правовыми актами по охране труда.

7.6. Обеспечить условия для деятельности комиссии по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах (контрактах).

7.7. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки. Не применять в МБДОУ материалы, не прошедшие испытаний и не имеющие

заключение органов санитарного надзора на их применение (санитарноэпидемиологического заключения) в соответствии с законодательством РФ. 18 Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности.

7.8. В целях улучшения условий труда сотрудников МБДОУ руководителю ОУ обеспечить проведение Специальной оценки условий труда (ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда») с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении.

VIII. Профессиональная подготовка и повышение квалификации

- 8.1. работодатель обеспечивает повышение квалификации работников ДОУ не реже 1 раза в пять лет через систему учреждений дополнительного профессионального образования.
- 8.2. работодатель создаёт условия для переподготовки педагогических работников по необходимым ДОУ специальностям, обеспечивая при получении второго высшего образования предоставления учебного отпуска в полном объеме с сохранением должностного оклада (ставки) за счёт экономии фонда заработной платы или внебюджетных средств.
- 8.3. работодатель создаёт условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри ДОУ.

IX. Социальные льготы и гарантии

9.1. За счёт внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ДОУ в случаях:

- уход на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея;
- свадьбы;
- рождение ребёнка;
- другие возможные варианты.

9.2. В ДОУ устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Почётная грамота ДОУ;
- Звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
- Звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;
- другие формы и методы поощрения.

9.3. Обеспечение работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

9.4. Обеспечение детей работников ДОУ путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств социального страхования и новогодними подарками.

9.5. Обеспечение сотрудников ДОУ питанием в учреждении с установлением льготной цены за счёт внебюджетных средств.

X. Процедурные вопросы

10.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон образуется комиссия из наделённых определёнными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

10.2. Стороны должны предоставить друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

10.3. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

10.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

10.5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

10.6. Структура коллективного договора определена статьёй 41 ТК РФ.

10.7. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

10.8. Стороны имеют право продлить действия коллективного договора на срок не более трёх лет.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №7 «Ручеек»
655362 Республика Хакасия, Богградский район, с. Пушное, ул. Зеленая 7
тел. 8-923-219-13-87

ПРИНЯТО:

Общим собранием МБДОУ
Детский сад №7 «Ручеек»
Протокол № 1/2
От «03» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Детский сад №7 «Ручеек»
Н.Н.Голиненко
Приказ № 1
от «03» сентября 2018г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №7 «РУЧЕЕК»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (Далее по тексту Правила), составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций», постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных организаций, Устава ДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ Детский сад №7 «Ручеек»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим ДОУ:
 - 1.1.1 порядок приёма, перевода и увольнения работников;
 - 1.1.2 обязанности и полномочия администрации;
 - 1.1.3 основные обязанности работников;
 - 1.1.4 основные правила работников;
 - 1.1.5 рабочее время и его использование;
 - 1.1.6 поощрения за успехи в работе;
 - 1.1.7 взыскания, за нарушения трудовой дисциплины.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие правила принимает Общее собрание трудового коллектива по представлению администрации и педагогического совета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДООУ, в пределах предоставленных им прав, в соответствии с их полномочиями, локальными актами, действующим законодательством.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени. 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. 1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДООУ работодателем является ДООУ в лице заведующего ДООУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

2.3. Трудовой договор между работником и ДООУ заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу поступающий обязан предоставить руководству следующие документы:

2.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 2.4.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.4.6 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; 2.4.7 медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в ДООУ (медицинская книжка).

2.5. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет:

2.5.1 имеющим диплом с отличием – в размере 50% от ставки заработной платы;

2.5.2 остальным – 30% от ставки заработной платы.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.8.1 оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДООУ;

2.8.2 заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

2.8.3 издается приказ по ДООУ на основании заключения трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора; 2.8.4 приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

2.8.5 оформляется личное дело на нового работника;

- 2.8.6 по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- 2.8.7 заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- 2.9. При приеме на работу руководитель ДОО обязан ознакомить принимаемого на работу под расписку со следующими документами:
- 2.9.1 Уставом ДОО и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса ДОО;
- 2.9.2 Коллективным договором;
- 2.9.3 Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.9.4 должностными инструкциями, условиями оплаты труда;
- 2.9.5 приказом об охране труда, соблюдении правил техники безопасности; 2.9.6 инструкциями по охране труда;
- 2.9.7 вводным инструктажем;
- 2.9.8 программой развития ДОО, Образовательной программой, календарным учебным графиком, кодексом профессиональной этики педагогических работников (для педагогов).
- 2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативноправовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.14. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).
- 2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.
- 2.17. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.18. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель ДОО организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.19. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование).
- 2.20. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.21. В связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- 2.21.1 системы и условий оплаты труда;
- 2.21.2 льгот;

- 2.21.3 режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- 2.21.4 наименование должности и др. Об этом работник ставится в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим ДОО лишь в случаях, предусмотренными статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.23. Уволенные в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Педагогического совета.
- 2.24. Увольнение:
- 2.24.1 за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- 2.24.2 прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п.6а);
- 2.24.3 появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81, п. 6б);
- 2.24.4 совершение по месту работы хищения (ст.81,п.6г);
- 2.24.5 совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8); Производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.
- 2.25. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1. Администрация ДОО обязана:

- 3.1.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующие его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с Образовательной программой ДОО, календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием непосредственно образовательной деятельностью, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.1.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.1.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в ДОО, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.1.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.1.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать

необходимые условия, для совмещения работы с учебной, для систематического повышения квалификации.

3.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебнонаглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

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

3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы: 3.1.14.1 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

3.1.14.2 Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОО, в полной мере используя Общее собрание, Педагогический совет, оперативные совещания, а также различные формы соуправления.

3.1.14.3 Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Основные обязанности заведующего ДОО:

3.2.1. К компетенции заведующего ДОО относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью ДОО.

3.2.2. Заведующий ДОО действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. Заведующий ДОО действует на основе законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.

3.2.4. Заведующий ДОО должен действовать в интересах ДОО добросовестно и разумно.

3.2.5. Заведующий ДОО выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДОО:

3.2.5.1 обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых ДОО создано;

3.2.5.2 действует без доверенности от имени ДОО, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;

3.2.5.3 в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом ДОО, заключает договоры, выдает доверенности; открывает лицевые счета ДОО в органах Федерального казначейства в установленном порядке;

3.2.5.4 обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности ДОО;

3.2.5.5 утверждает штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности ДОО;

3.2.5.6 принимает на работу и увольняет с работы работников ДОО, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам ДОО дисциплинарные взыскания и поощряет работников;

3.2.5.7 в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, дает указания, обязательные для всех работников ДОО;

3.2.5.8 осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

3.2.6. Заведующему ДОО совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне ДОО не разрешается.

3.2.7. Заведующий ДОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники ДОУ обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда и локальные акты ДОУ.
 - 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
 - 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
 - 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт и др.).
 - 4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.
 - 4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
 - 4.1.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
 - 4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
 - 4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
 - 4.1.10. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.
 - 4.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
 - 4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Педагоги ДОУ обязаны:
- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями старшего воспитателя, медицинского работника.
 - 4.2.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания Родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей видеть в них партнеров и др.).
 - 4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы.
 - 4.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
 - 4.2.10. Тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми и использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 4.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ДОУ, изучать педагогическую

литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.3. Основные обязанности старшего воспитателя:

4.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ педагогическими работниками.

4.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ, в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

4.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

4.3.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.3.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.3.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.3.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.3.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж.

4.3.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.3.10. Периодически запрашивать для утверждения (контроля) рабочую документацию педагогических работников.

4.3.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения профессиональной этики, условий Коллективного договора, обязательного выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.3.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.3.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей не реже 2 раз в год.

4.3.14. Создавать рабочие (творческие) группы педагогов и контролировать их деятельность.

5. Основные права работников

5.1. Работники ДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политике и стратегии развития ДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранными в органы соуправления и самоуправления.

5.1.6. На повышение базового оклада и повышающих коэффициентов.

5.1.7. Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников. 5.1.8. На материальное поощрение в соответствии с Положением «Об оплате труда, премировании, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 7 «Ручеек»

5.1.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

5.1.10. На совмещение профессий и должностей.

5.1.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. 5.1.12. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно квалификационными характеристиками, штатным расписанием, 333 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2.1 заведующий ДОУ – 36 часов в неделю, 1 ставка, ненормированный рабочий день, обеденный перерыв с 12:00 до 14:00;
- 6.2.3 воспитатель – 36 часов в неделю, 1 ставка, прием пищи осуществляется одновременно с приемом пищи детей,
- 6.2.4 обслуживающий персонал – 36 часов в неделю, 1 ставка, обеденный перерыв 2 час.
- 6.2.5 завхоз – 18 часов в неделю, 0,5 ставки, без обеденного перерыва.
- 6.2.6 повар – 36 часов в неделю, обеденный перерыв с 12-00 до 14-00ч.
- 6.2.7 сторож – с 19-00 до 7-00, выходные и праздничные дни, согласно графику.
- 6.3. Режим работы МБДОУ Детский сад № 7 «Ручеек»: с 8.00 до 17.00.
- 6.4. График работы:
- 6.4.1 утверждается заведующим ДОУ, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива;
- 6.4.2 предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- 6.4.3 объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Расписание непосредственной образовательной деятельности:
- 6.5.1 составляется заведующим исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, СанПиНами; 6.5.2 утверждается заведующим ДОУ. В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 6.6. В течение года проводятся открытые просмотры непосредственной образовательной деятельности, в конце года итоговые .
- 6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- 6.7.1 Изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы;
- 6.7.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и др. режимных моментов в соответствии с письмом МО РФ от 14.03.2000 №65/23 – 16 и требованиями СанПиНа 2.4.1249-03 от 25.03.2003.
- 6.7.3 Курить в помещениях и на территории ДОУ.
- 6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения непосредственной образовательной деятельности.
- 6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период. График отпусков утверждается заведующим ДОУ, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. 6.11. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по УО Богградского района, другим работникам – приказом по ДОУ.
- 6.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- 6.12.1. своевременно известить администрацию;
- 6.12.2. предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.13. В помещениях ДОУ запрещается:
- 6.13.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

6.13.2. громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственной образовательной деятельности и дневного сна детей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, Положения Об оплате труда, премировании, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 7 «Ручеек», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную

деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

7.1.1 объявление благодарности;

7.1.2 выплата надбавок стимулирующего характера;

7.1.3 премирование (при наличии фонда экономии заработной платы); 7.1.4 награждение ценным подарком;

7.1.5 награждение Почетной грамотой;

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы ДОУ и инновационную деятельность.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

8.2.1 замечание;

8.2.2 выговор;

8.2.3 увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3, 5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

8.3.1. за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

8.3.2. за прогул без уважительных причин;

8.3.3. за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением

случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов работников).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 1- дневной срок со дня его подписания. 8.9. Взыскание автоматически снимается и работник является не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с общим собранием.

Принято:
На общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1
От «30» 01 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №7 «Ручеёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 «Ручеёк» разработано в соответствии со статьями 29,41. Закона Российской Федерации «Об образовании», статьями 135, 144, Трудового Кодекса, Постановлением Республики Хакасия от 09 ноября 2010 г. «Об утверждении методических рекомендации по переходу муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановлении администрации Богградского района от 16 февраля 2015г «О переходе на новую систему оплаты труда дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Богградский район», и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 «Ручеёк» (далее – Учреждение)

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за средств республиканского бюджета Республики Хакасия и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), окладов (должностных окладов) работников, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть ниже заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных Учреждения до перехода на

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 «Ручеёк» разработано в соответствии со статьями 29,41. Закона Российской Федерации «Об образовании», статьями 135, 144, Трудового Кодекса, Постановлением Республики Хакасия от 09 ноября 2010 г. «Об утверждении методических рекомендаций по переходу муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановлении администрации Богградского района от 16 февраля 2015г «О переходе на новую систему оплаты труда дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Богградский район», и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 «Ручеёк» (далее – Учреждение)

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за средств республиканского бюджета Республики Хакасия и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), окладов (должностных окладов) работников, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть ниже заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных Учреждения до перехода на

новую систему оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Размер начисленной заработной платы работника учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.5. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия и настоящим Положением.

2. Формирование общего фонда оплаты труда работников ДОО

2.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, определенного в местном бюджете муниципального образования Республики Хакасия.

2.2. Рекомендуется осуществить переход ДОО на нормативное подушевое финансирование. В этом случае фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{Np} + \text{Nm}) \times \text{B},$$

где:

ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников ДОО;

Np – норматив обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных Учреждениях в части оплаты труда с начислениями педагогического, административного и учебно-вспомогательного персонала в расчете на одного ребенка, величина которого должна быть определена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Nm – норматив затрат на оказание услуг по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части оплаты труда с начислениями обслуживающего персонала в расчете на одного ребенка, величина которого должна быть определена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

B – количество детей ДОО.

3. Порядок и условия оплаты труда

3.1. Система оплаты труда работников в учреждении включает в себя размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом :

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ;
- мнения представительного органа работников организации;
- постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 "Об утверждении Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

3.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета.

Состав фонда оплаты труда работников организации состоит из следующих частей: должностных окладов работников, фонда компенсирующих выплат, фонда стимулирующих выплат. Объем средств на стимулирующие выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда. Значение определяется ДОО самостоятельно с учетом доведенных средств на оплату труда.

3.4. Учреждения в пределах, имеющихся у него, средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и

других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

3.5. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

В установленные на 01.09.2013 оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, занятых на работах с особыми условиями труда, подлежат повышению в соответствии с таблицей 1. В случае, когда работнику ДОО предусмотрено повышение базового оклада (базового должностного оклада) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из базового оклада (базового должностного оклада) без учёта повышения по другим основаниям.

Таблица 1.

Рекомендуемые размеры

Повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, занятых на работах с особыми условиями труда

№ п/п	Основание для повышения базового оклада (базового должностного оклада)	Размер повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу)
1	Специалисты ДОО, работающие в сельской местности	1,25
2	Педагогическим работникам ДОО в организациях, группах детей, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	1,20
3	Воспитателям ДОО при работе в группах с наполняемостью детей от 20 человек и выше	1,15
4	Педагогическим работникам ДОО, осуществляющим обучение хакасскому языку, педагогам дополнительного образования, ведущим кружки по изучению хакасского языка	1,15
5	Педагогическим работникам ДОО, реализующим инклюзивное образование детей с ограниченными возможностями здоровья	1,20

3.7. Руководитель учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ, с

учетом повышающих коэффициентов к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов). При определении размера окладов (должностных окладов) работников учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования. Рекомендуемый диапазон размеров повышающих коэффициентов приводится в приложении 1 к настоящему Положению. Умноженные на величину повышающего коэффициента размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) образуют величину окладов, определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный год без учета компенсационных выплат.

Рекомендуемое применение диапазона повышающих коэффициентов:

1,7 – для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

1,6 – для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, и молодых специалистов с высшим профессиональным образованием;

1,5 – для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию, и молодых специалистов со средним профессиональным образованием;

1,4 – для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, без квалификационной категории;

1,3 – для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, без квалификационной категории;

1,0 – 1,2 – для остальных педагогических работников.

3.8. Руководитель учреждения проводит дифференциацию типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням ПКГ. Штатные должности устанавливаются в соответствии с главными целями учреждения и вводятся в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей профессии или специальности.

4. Компенсационные выплаты

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

4.2. В перечень компенсационного характера включаются:

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

- районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия;

- выплату за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок.

4.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами, содержащими нормы трудового права и в пределах бюджетных

ассигнований, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда.

4.4. Руководитель учреждения организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, осуществление компенсационных выплат за работу в указанных условиях не производится.

4.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Размер выплат за стаж педагогической работы устанавливается в процентах к базовому окладу (базовому должностному окладу) в соответствии с размерами, указанными в таблице 2. На установленные за стаж педагогической работы выплаты начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия.

Таблица 2.

Размеры стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

Стаж работы	Размеры выплат в процентах
от 5 до 10 лет	до 5
от 10 до 20 лет	до 10
свыше 20 лет	до 15

5.2. В целях поощрения работников в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с принятым в учреждении локальным актом, которым определяется порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, направленных организацией на оплату труда работников.

5.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно производятся по решению руководителя организации. Специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, решение о выплатах стимулирующего характера производятся по представлению заместителя руководителя.

6. Руководители, заместители руководителя

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

6.2. Размеры должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя организации, его заместителей устанавливаются трудовым договором.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации устанавливаются на 10–50 процентов ниже должностного оклада руководителя этой учреждения.

6.3. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются органами местного самоуправления с учетом достижения учреждения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) показателей эффективности работы руководителя организации.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению органов местного самоуправления может быть установлен рост уровня средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решением Правительства Республики Хакасия.

6.4. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему базовому окладу (базовому должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и может составлять от 1 до 2 размеров указанного среднего базового оклада (базового должностного оклада).

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Отнесение должностей работников ДОУ к основному персоналу рекомендуется осуществлять в соответствии с Перечнем должностей, приведенным в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу учреждения по виду экономической деятельности "Образование"
1.	Воспитатель
2.	Педагог-психолог
3.	Педагог дополнительного образования
4.	Инструктор по физической культуре
5.	Музыкальный руководитель
6.	Методист
7.	Учитель-логопед (логопед)
8.	Учитель-дефектолог
9.	Руководитель физического воспитания

7. Особенности оплаты труда в образовательном учреждении

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. В учреждении предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

7.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад), являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (с последующими изменениями).

Размеры
Повышающих коэффициентов к базовым окладам
(базовым должностным окладам) работников ДОУ

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень	Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1	1 квалификационный уровень	
	Младший воспитатель имеющий высшее профессиональное образование	2,25
	Младший воспитатель имеющий среднее профессиональное образование	2,20
	Младший воспитатель имеющий начальное профессиональное образование	2,15
	Младший воспитатель имеющий среднее полное общее образование	2,10
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2	3 квалификационный уровень	
	Воспитатель имеющий высшую квалификационную категорию	1,7
	Воспитатель имеющий первую квалификационную категорию и молодые специалисты с высшим профессиональным образованием	1,6
	Воспитатель имеющий вторую квалификационную категорию и молодые специалисты со средним профессиональным образованием	1,5
	Воспитатель имеющий высшее профессиональное образование без квалификационной категории	1,4
	Воспитатель имеющий среднее профессиональное образование	1,3

	образование без квалификационной категории	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
3	2 квалификационный уровень	
	Заведующий хозяйством, имеющий высшее профессиональное образование	1,93
	Заведующий хозяйством, имеющий среднее профессиональное образование	1,92
	Заведующий хозяйством, имеющий начальное профессиональное образование	1,91
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
4	1 квалификационный уровень	
4.1	Подсобный рабочий, имеющий высшее профессиональное образование	1,92
	Подсобный рабочий, имеющий среднее профессиональное образование	1,91
	Подсобный рабочий, имеющий начальное профессиональное образование	1,90
	Подсобный рабочий, имеющий среднее полное общее образование	1,89
4.2	Рабочий по стирке белья, имеющий высшее профессиональное образование	1,92
	Рабочий по стирке белья, имеющий среднее профессиональное образование	1,91
	Рабочий по стирке белья, имеющий начальное профессиональное образование	1,90
	Рабочий по стирке, имеющий среднее полное общее образование	1,89
4.3	Сторож, имеющий высшее профессиональное образование	1,92
	Сторож, имеющий среднее профессиональное образование	1,91
	Сторож, имеющий начальное профессиональное образование	1,90
	Сторож, имеющий среднее полное общее образование	1,89
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
5	1 квалификационный уровень	
	Повар, имеющий высшее профессиональное образование	1,93
	Повар, имеющий среднее профессиональное образование	1,92
	Повар, имеющий начальное профессиональное образование	
	Повар, имеющий среднее полное общее образование	1,91

	Повар, имеющий высшее профессиональное образование	1,90
--	--	------