

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Кириченко И.А. /Кириченко И.А./

«16» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего

МБДОУ «ДС № 13»

Каплева К.А. /Каплева К.А./



16 09 2021 г.

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОУ.**

*Приняты собранием трудового
коллектива «16» сентября 2021г.
Протокол № 1*

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила в соответствии с действующим законодательством регулируют отношения между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 13» и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушения трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, который 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.

1.3. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, исполнять 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 и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя (ст. 21, 22 ТК РФ), устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей МБДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, срочных трудовых договорах.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

1.10. Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом учреждения, Коллективным трудовым договором, настоящими правилами, определяются ТК РФ.

1.11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.

2. Основные права и обязанности администрации ДООУ

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение срочных и бессрочных трудовых договоров с работниками;
- создание объединений совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДООУ;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного характера.

2.2. Администрация ДООУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДООУ

3.1. Работник ДООУ имеет право на:

- работу, отвечающую уровню его профессиональной подготовки и квалификации;
- производственные 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 для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной ТК РФ максимальной

продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение уровня квалификации в соответствии с планами 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 РФ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в процессе работы;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную 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;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития 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 образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать профессионально 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 учебно-воспитательного 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 и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. 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 в данном образовательном учреждении.

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

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявлять администрации образовательного учреждения:

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

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (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);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

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

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения 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.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей ДООУ хранится в отделе кадров Департамента образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, трудовая книжка, аттестационные материалы.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Заведующая ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личные дела работника хранятся в ДООУ, в том числе и после увольнения, личные дела, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года

хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет (приказ Росархива от 20.12.2019 №236).

4.1.14. О приеме работника в ДОО делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. 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 согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОО обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. 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 регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная неделя с 2-мя выходными днями.

Для женщин устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов (ст. 333 ТК РФ), а для мужчин – 40 часов (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор 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 ДОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

А) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, (если простой вызван ЧС);

Б) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

В) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Сетка занятий составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДОО.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДОО.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Продолжительность основного отпуска по ст. 115, 116, 334 ТК РФ и Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- технического персонала – 44 календарных дня;
- педагогического персонала – 58 календарных дней;

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

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен 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. 17 Правил).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников 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 ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ, ее заместители и специалисты Департамента образования;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. 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;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, 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 обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха 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.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДОУ 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 (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо основание прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 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 профсоюзного комитета.

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

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей 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 ДООУ в соответствии с ТК РФ.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. На отказ работника дать объяснение составляется акт.

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 объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

7.12. 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).

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДООУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

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

8.5. Заведующая ДООУ обязана пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАННО
Председатель ПК

Кириченко И.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ДС № 13»

Дурнева Е.А.

Принято на собрании трудового коллектива «26» августа 2018г.

**Положение
об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №13», подведомственного
департаменту образования администрации города Братска**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13», подведомственное департаменту образования администрации города Братска, (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Примерным положением «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Братска от 14.09.2011 г. №1896», «Региональное отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Иркутской области, на 2017 - 2020 годы» и является основой для разработки положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» города Братска, подведомственного департаменту образования администрации города Братска (далее – МБДОУ).

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается настоящим локальным нормативным актом МБДОУ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением, с учетом мнения профсоюзного органа (представителей) работников МБДОУ.

1.3. Оплата труда работника МБДОУ определяется в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), (далее – оклад), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Характеристика условий труда, размер оклада, размеры повышающих коэффициентов к окладу, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат являются обязательными для включения в трудовой

договор (дополнение к трудовому договору), заключаемый (заключаемое) с работником МБДОУ.

1.5. Заработная плата работников МБДОУ (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой с применением тарифной системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников МБДОУ и выполнения ими работы той же квалификации.

Раздел II. Перечень должностей работников МБДОУ, относящихся к основному персоналу

2.1. К должностям работников МБДОУ, относящихся к основному персоналу (далее – основной персонал МБДОУ), относится должность «воспитатель».

Раздел III. Формирование и распределение фонда оплаты труда МБДОУ

3.1. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МБДОУ на текущий финансовый год, за счет средств бюджета города Братска.

3.2. Фонд оплаты труда МБДОУ состоит из базовой части фонда оплаты труда МБДОУ и стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

Соотношение базовой части фонда оплаты труда МБДОУ и стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ в фонде оплаты труда МДОУ составляет 75% и 25% соответственно.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда МБДОУ включает в себя выплаты работникам МБДОУ по окладам, а также компенсационные выплаты, установленные в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МБДОУ включает в себя стимулирующие выплаты работникам МБДОУ.

Раздел IV. Порядок и условия установления окладов работникам МБДОУ «ДС№13»

4.1. Оклады работникам МБДОУ устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, в размерах не ниже рекомендованных настоящим Положением.

4.2. Размеры окладов работников МБДОУ, осуществляющих образовательный процесс, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Размеры окладов работников МБДОУ, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.4. Размеры окладов работников МБДОУ, занимающих должности рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.5. Размеры окладов работников МБДОУ устанавливаются положением об оплате труда соответствующего МБДОУ с учетом мнения профсоюзного органа (представителей) работников МБДОУ и закрепляются в штатном расписании МБДОУ.

4.6. Педагогическим работникам МБДОУ и руководителям структурных подразделений МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, в следующих размерах:

высшая категория – 50%;

первая категория – 30%;

вторая категория – 10%

4.7. Работникам МБДОУ, имеющим ниже перечисленные почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

1) за почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» в размере 0,15 оклада;

2) за почетное звание «Отличник народного просвещения» в размере 0,10 оклада;

3) за почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» в размере 0,10 оклада.

4.8. Размеры повышающих коэффициентов к окладам устанавливаются работникам МБДОУ в соответствии с положением об оплате труда соответствующего МБДОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда МОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.9. Оклад работника МБДОУ, увеличенный на повышающие коэффициенты к окладу, образует новый оклад, к которому применяются компенсационные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

Раздел V. Порядок и условия установления компенсационных выплат работникам МБДОУ

5.1. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда (в размерах не ниже установленных трудовым законодательством);

2) компенсация за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах, установленных федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования города Братска;

3) доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в размерах не ниже установленных трудовым законодательством):

а) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

б) компенсация за сверхурочную работу;

в) компенсация за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;

г) доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% от рассчитанного за час работы оклада за каждый час работы в ночное время;

4) доплаты педагогическим работникам МБДОУ за работу, не входящую в должностные обязанности педагогических работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом в размере до 20% оклада;

5) Молодым специалистам, которые получили начальное, среднее или высшее профессиональное образование и впервые поступили на работу по полученной специальности в течение одного года после окончания образовательного учреждения, на период первых трех лет их работы в образовательных организациях установить повышенные уровни оплаты труда.

При введении новой системы оплаты труда устанавливать ежемесячную выплату молодым специалистам:

- в первый год - 20 процентов минимального размера оклада (ставки);
- во второй год - 15 процентов минимального размера оклада (ставки);
- в третий год - 10 процентов минимального размера оклада (ставки).

5.2 За счет средств фонда оплаты труда организации установить ежемесячную надбавку в размере:

- не менее 10% от ставки заработной платы (должностного оклада) лицам, награжденным знаками отличия в сфере образования и науки, государственными наградами за заслуги в сфере образования;

- не менее 20% от ставки заработной платы (должностного оклада) лицам, имеющим почетные звания Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР.

5.3 Установить надбавку за счет средств областного бюджета в размере 10% от ставки заработной платы (должностного оклада) сроком на один год:

- победителям областных конкурсов "Учитель года", "Воспитатель года", Всероссийской олимпиады школьников;

- победителям и призерам федеральных конкурсов "Учитель года", "Воспитатель года", Всероссийской олимпиады школьников.

5.4. Компенсационные выплаты работникам МБДОУ устанавливаются в пределах базовой части фонда оплаты труда соответствующего МБДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.5. Размеры компенсационных выплат работникам МБДОУ и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ с учетом мнения профсоюзного органа (представителей) работников МБДОУ.

Раздел VI. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ

6.1. К стимулирующим выплатам работникам МБДОУ могут относиться:

- 1) выплаты за качество выполняемой работы;
- 2) премии за достижение высоких результатов труда;
- 3) иные виды стимулирующих выплат.

6.2. Перечень стимулирующих выплат работникам МБДОУ, предусмотренный настоящим Положением, не является обязательным и устанавливается исходя из финансовых возможностей МБДОУ.

6.3. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ могут определяться как в процентах к окладам работников МБДОУ, так и в абсолютной величине и устанавливаются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующего МБДОУ.

6.4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам МБДОУ устанавливаются Положением МБДОУ с учетом мнения профсоюзного органа (представителей) МБДОУ.

6.5. Перечень и размеры выплат за качество выполняемой работы устанавливаются на основе установленных в МБДОУ критериев и показателей качества и результативности труда работников МБДОУ, на основании Примерного перечня критериев и показателей качества и результативности труда работников МБДОУ, в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

6.6. Решение об установлении работникам МБДОУ выплат за качество выполняемой работы принимает руководитель МБДОУ с учетом письменных рекомендаций комиссии, специально созданной в МБДОУ, с участием профсоюзного органа (представителей) работников МБДОУ.

6.7. Размеры выплат работникам МБДОУ за качество выполняемой работы устанавливаются на основании подсчета баллов по утвержденным в МБДОУ критериям и показателям качества и результативности труда работников МБДОУ за последнее истекшее полугодие

или последний истекший квартал и утверждаются приказом руководителя соответствующего МБДОУ.

6.8. Выплаты работникам МБДОУ за качество выполняемой работы производятся ежемесячно и учитываются в составе средней заработной платы работников МБДОУ.

6.9. Выплаты работнику МБДОУ за качество выполняемой работы не осуществляются при следующих обстоятельствах:

- 1) нарушение работником МБДОУ трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- 2) нарушение работником МБДОУ утвержденных в соответствующем МДОУ правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкции по охране труда.

6.10. Выплаты работнику МБДОУ за качество выполняемой работы уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- 1) снижение качественных показателей работы;

2) наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;

3) изменение содержания выполняемых должностных обязанностей, либо уменьшение объема выполняемых должностных обязанностей, утвержденных руководителем соответствующего МБДОУ;

4) нарушение педагогической и служебной этики, халатное отношение к сохранности материально-технической базы МБДОУ, ненадлежащее ведение служебной документации.

6.11. Выплаты за качество выполняемой работы не осуществляются или уменьшаются за тот месяц, в котором возникли обстоятельства, указанные в пунктах 6.9., 6.10. настоящего Положения, и оформляются приказом руководителя МБДОУ с указанием в нем причин, повлекших отмену или уменьшение выплаты за качество выполняемой работы.

6.12. Стимулирующие выплаты, предусмотренные подпунктами 2, 3 и 4 пункта 6.1. (далее – премии), могут осуществляться только за счет экономии фонда оплаты труда МБДОУ.

6.13. Размеры премий работникам МБДОУ устанавливаются руководителем МБДОУ.

Раздел VII. Оплата труда руководителя МБДОУ

7.1. Оплата труда руководителя МБДОУ, состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.2. Оклад руководителя МБДОУ устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате основного персонала МБДОУ и не может превышать 3-х размеров средней заработной платы основного персонала МБДОУ.

Расчет размера средней заработной платы основного персонала МБДОУ осуществляется в соответствии с Постановлением администрации МО г. Братска от 15.08.2013 N 2138 "Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений муниципального образования города Братска"

7.3. Компенсационные выплаты руководителю МДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

7.4. Департамент образования вправе устанавливать руководителю МБДОУ стимулирующие выплаты (далее – премирование руководителя).

7.5. Для премирования руководителя МБДОУ департамент образования вправе централизовать в пределах бюджетных ассигнований главного распорядителя, установленных решением о бюджете города Братска на текущий финансовый год, ассигнования в объеме, составляющем не более 3-х процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующих МБДОУ.

Процент (2%) централизованных бюджетных ассигнований на премирование руководителя МБДОУ определяется в зависимости от расходов на оплату труда работников МБДОУ, подведомственных департаменту образования, а также объемов предоставляемых МБДОУ бюджетных услуг, их сложности и социальной значимости, и утверждается приказом начальника департамента образования.

7.6. Распределение централизованных бюджетных ассигнований осуществляется комиссией, создаваемой департамента образования с участием учредителя муниципальных учреждений, и может осуществляться по итогам работы за месяц, квартал, год, за выполнение руководителем (работниками муниципальных учреждений) особо важных и сложных заданий.

Решение о премировании конкретного руководителя МБДОУ принимает начальник департамента образования с учетом письменных рекомендаций комиссии, специально созданной в департаменте образования, с участием представительного органа (представителей) работников МБДОУ (далее – комиссия).

Для оценки результатов профессиональной деятельности конкретного руководителя МБДОУ, комиссия рассматривает информацию о показателях качества и результативности труда руководителей МБДОУ, предоставляемую в комиссию каждым руководителем МБДОУ, в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Комиссия рассматривает информацию о показателях качества и результативности труда и направляет письменные рекомендации о премировании конкретных руководителей МБДОУ начальнику департамента образования в срок до конца месяца, следующего за отчетным периодом.

Размер премирования конкретного руководителя МБДОУ утверждается приказом начальника департамента образования.

7.7. В случае не предоставления в комиссию руководителем МБДОУ информации о показателях качества и результативности труда в установленные настоящим Положением сроки, вопрос о премировании данного руководителя МБДОУ по итогам работы за соответствующий период не рассматривается.

7.8. В случае отсутствия решения о премировании руководителя отдельного МБДОУ, централизованные бюджетные ассигнования могут быть направлены департаментом образования на стимулирующие выплаты работникам данного МБДОУ, либо на премирование руководителей и (или) работников других МБДОУ.

Раздел VIII. Заключительные положения

8.1. Из фонда оплаты труда МБДОУ работникам МБДОУ и руководителю МБДОУ может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее размеры устанавливаются настоящим Положением МБДОУ.

8.2. При расчете средней заработной платы работников МДОУ не учитываются выплаты социального характера, не относящиеся к трудовой деятельности работников МБДОУ.

8.3. Оплата труда работников МБДОУ, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы работников МБДОУ по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из этих должностей.

Заведующий МБДОУ «ДС №13»

Е.А.Дурнева

Председатель ПК

И.А. Кириченко

(педагоги)

<i>№ п/п</i>	<i>Виды работ, показатели</i>	<i>баллы</i>	<i>Сотр.</i>	<i>Ад.</i>
1	За выполнение важных и особо важных заданий руководства, за оперативное и результативное выполнение заданий.	0-5		
2	За обеспечения качества воспитательно-образовательного процесса в соответствии СанПиНа: 2.1 Работа в карантинных условиях; 2.2 Изготовление пособий и оборудования к пед. процессу; 2.3 Пополнение предметно-развивающей среды в группах, кабинетах, на участке; 2.4 Соблюдение режима дня; 2.5 Мониторинг; 2.6 Озеленение групп, участков, территории ДОУ; 2.7 Сбор денежных средств (театр, фото); 2.8 Содержание кабинета, группы, участка в образцовом порядке.	2 5 5 2 2 2 2 2		
3	Соблюдение педагогической этики: 3.1 отсутствие обоснованных жалоб; 3.2 профессиональное решение конфликтных ситуаций.	10		
4	За обеспечение посещаемости детей в группах: 4.1 72% - сад; 4.2 70% - ясли.	5		
5	За организацию эффективного взаимодействия с семьями воспитанников: 5.1 родительские собрания; 5.2 встречи за круглым столом; 5.3 участие родителей в образовательном процессе ДОУ («Гость группы» и т. д.)	5		
6	За проведение оформительских работ.	5		
7	За участие в проведении массовых мероприятий: 7.1 в ДОУ (открытые просмотры, выставки, смотр-конкурсы, утренники); 7.2 городские; 7.3 региональные; 7.4 федеральные.	5		
8	Ведение кружков и студий	10		
9	Организация и проведение ремонтных работ	15		
10	За расширенную зону обслуживания	2		

