

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
профсоюзной организации
МДОАУ № 175
Зубова Т.А.
20.10.2023

Заведующий МДОАУ № 175
Конобевцева Р.А.
20.10.2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 175» с 2023г. по 2026г.

Утвержден
на Общем собрании работников
МДОАУ № 175
20.10.2023

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 175» (сокращенно – МДОАУ № 175) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующий МДОАУ № 175 Конобевцева Раиса Александровна.

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей председателя Первичной профсоюзной организации МДОАУ № 175 Зубовой Татьяны Анатольевны.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами и Правилами внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ № 175 (Приложение № 1).

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц 15 и 30 числа через банковскую систему либо по заявлению Работника перечислять на его лицевой счет в банке.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры с учетом мнения Первичной профсоюзной организации МДОАУ № 175 в пределах своей компетенции на основании законов Российской Федерации.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. Оплата труда работников МДОАУ № 175 осуществляется на основании Постановления Администрации г. Оренбурга от 16.03.2020г. № 310-П «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Оренбурга» в редакции от

24.03.2020г. № 368-П; от 31.08.2020 г. №1299-П; от 11.11.2022г. № 2065-П; от 27.12.2022г. № 2387; Постановлении Администрации г. Оренбурга от 16.03.2023г. №381-П «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Оренбурга» от 16.03.2020г. № 31—П, Положения об оплате труда работников МДОАУ № 175, утвержденное 18.10.2023г. (приложение № 2); Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001г.; «Закона об образовании в РФ» № 197; Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность».

2.1.7. Оплата труда работников МДОАУ № 175 устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными актами, принятыми в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также их субъектами местного самоуправления и Положением об оплате труда.

2.1.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты за совмещение профессии, согласно фактически отработанного времени в %-ом выражении.

2.1.9. Доплата за работу в выходные и праздничные дни (двойной размер должностного оклада).

Доплата за работу в ночное время (35% тарифной ставки с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра).

2.1.10. Установить стимулирующие выплаты в соответствии с Положением «О стимулировании труда работников МДОАУ № 175» от 14.07.2022г. (Приложение № 3) за качество, результативность выполненной работы работниками в пределах выделенных бюджетных средств для МДОАУ № 175, определенными локальными нормативными актами работодателя, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, принятым на Общем собрании работников МДОАУ № 175.

2.2. В области нормирования труда Стороны договорились:

2.2.1. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по специальным оценкам условий труда 1 раз в 5 лет, и по мере возникновения нового рабочего места.

2.3. Гарантии и компенсации:

2.3.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177) соответственно: на I и II курсе – 40 календарных дней, на каждом из последующих соответственно – 50 календарных дней.

2.3.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, обучение производить через очередной отпуск Работника или согласно ст. 128 ТК РФ Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по предоставлению справки-вызова от учебного заведения, в котором он учится.

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в установленном размере по Трудовому кодексу Российской Федерации.

2.3.4. Достижение предпенсионного или пенсионного возраста не может быть основанием для снижения размера оплаты труда.

Согласно ст. 132 ТК РФ заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, в том числе лицам предпенсионного возраста.

2.3.5. Режим 36 часов рабочей недели каждым воспитателем должен быть обеспечен путем одновременной ежедневной работы 2-х воспитателей в течение 6 часов в день, но составлять не менее 36 часов в неделю на 1,0 ставку: это может быть замена болеющего воспитателя, изготовление учебно-педагогических пособий, методической и другой работы, определенных Правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также локальным нормативным актом МДОАУ № 175.

2.3.6. График сменности работы воспитателей согласно законодательству, устанавливается МДОАУ № 175 самостоятельно, исходя из наличия педагогических вакансий, комплектации групп, возраста детей и других особенностей функционирования учреждения.

2.3.7. Данные изменения не должны влиять на установленную норму часов воспитателя на одну ставку и не могут снижать уровень заработной платы воспитателя данной организации.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом Первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Первичной профсоюзной организации или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- беременным женщинам;

- матерям детей, не достигших 3-х летнего возраста;
- женщинам, в одиночку, воспитывающим ребенка до 14 лет или инвалида до 18 лет;
- работникам, растящим вышеуказанных детей, не имеющим матерей;
- несовершеннолетним;
- лицам предпенсионного возраста при равной квалификации и производительности труда.

3.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.4. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест Работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому Работнику может выплачиваться выходное пособие согласно Трудового кодекса РФ.

3.7. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена другая продолжительность рабочего времени.

4.2. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, не изменяя ставку по штатному расписанию, трудовому договору. Круг работников, для которых возможно разделение рабочего дня прилагается к Коллективному договору (Приложение № 4).

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам не менее 30 минут согласно хронометража рабочего времени работника, личного согласия и в зависимости от должности (профессии), а также в зависимости от возрастных особенностей детей (режима дня по СанПиН).

4.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи прилагается к Коллективному договору (Приложение № 5).

4.5. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.6. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по

соглашению между Работником и Работодателем.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с письменного согласия работника, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации и по письменному распоряжению Работодателя для выполнения заранее запланированных и непредвиденных работ, от которых зависит деятельность организации (если эту работу нельзя выполнить в присутствии детей).

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда (Приложение № 10) средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство: оценка специальных условий труда, обучение работников по охране труда, проведение инструктажа, обеспечение работников спецодеждой, спец. обуви и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 8, № 9), выдача бесплатных смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 7).

5.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе по специальным оценкам условий труда.

5.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.5. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин (Приложение № 6).

5.1.6. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.7. Организовать контроль за состоянием условий охраны труда и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работодатель обязуется обеспечить прохождение периодических медицинских осмотров работников Учреждения.

5.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.4. В Учреждении создается и постоянно действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из 4-х (четырех) человек, Первичная профсоюзная организация из работников МДОАУ № 175 и представителей Работодателя в составе не менее 5-ти (пяти) человек.

Каждый из этих уполномоченных органов выбирает председателя, который руководствуется Положением о данном органе, утвержденным общим собранием работников Учреждения, в пределах своей компетенции.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста вне очереди, места в имеющихся у Работодателя дошкольном учреждении.

6.2. Выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет включительно, через фонд социального страхования.

6.3. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.5. Работодатель обязан знакомить работников с принимаемыми локальными актами, связанными непосредственно с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ) под роспись.

6.6. Для урегулирования споров между участниками образовательных отношений создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.7. Работодатель обязан письменно информировать работников об изменениях в трудовом законодательстве и праве работников сохранить трудовую книжку в бумажном варианте, в связи с введением электронных трудовых книжек.

Раздел 7. Гарантии деятельности Первичной профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить Первичной профсоюзной организации и общему собранию работников Учреждения оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности в МДОАУ № 175.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Первичной профсоюзной организации информацию о деятельности МДОАУ № 175 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

7.3. Предоставлять Первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

7.4. Если Работник Учреждения, состоявший на учете в Первичной профсоюзной организации, по письменному заявлению, согласен выплачивать в установленном законодательством порядке профсоюзные взносы, Работодатель должен предоставить ему возможность перечислять взносы через удержание из заработной платы работника МКУ «Управление по ОФХ ДОУ» г. Оренбурга.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Разработка нового Коллективного договора, изменений и дополнений в Коллективный договор разрабатываются и принимаются по обоюдному согласию Работодателя и решением общего собрания работников Учреждения и фиксируются в протоколе «Общего собрания работников Учреждения».

8.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности,

перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

8.9. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.10. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами

**Перечень приложений
к Коллективному договору МДОАУ № 175
на период с 2023 – 2026г.г.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ № 175.
2. Положение об оплате труда работников МДОАУ № 175.
3. Положение о стимулировании труда работников МДОАУ № 175.
4. Перечень должностей (профессий) МДОАУ № 175, для которых возможен раздробленный рабочий день.
5. Перечень должностей (профессий) МДОАУ № 175, для которых есть возможность не предоставлять, перерыв труда и отдыха.
6. Механизация ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.
7. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи.
8. Перечень профессий и должностей МДОАУ № 175 по обеспечению специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
9. Типовые нормы бесплатной выдачи одежды, спец. обуви и средств индивидуальной защиты.
10. Мероприятия по охране труда МДОАУ № 175.
11. Штатное расписание МДОАУ № 175.

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
МДОАУ № 175
Протокол № 4 от 13.04.2023

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МДОАУ № 175
Конобевцева Р.А.
Приказ № 15 от 17.04.2023

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель Первичной
профсоюзной организации МДОАУ № 175
Зубова Т.А.
Протокол № 6/1 от 13.04.2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 175»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, закона РФ от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 175» (далее – Учреждение), Устава МДОАУ № 175

1.2. МДОАУ № 175 является муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением для детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, имеющим целью – обеспечение, всестороннее развитие и воспитание детей.

1.3. Настоящие Правила разработаны учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждаются заведующим МДОАУ № 175.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим Трудовым кодексом, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ № 175 – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.6. Трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к труду. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания детей в дошкольном учреждении. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МДОАУ № 175.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения приказом руководителя и действуют до замены новыми.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МДОАУ № 175 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Конституцией РФ, Уставом МДОАУ № 175.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с Работодателем. При приеме на работу Работника Работодатель заключает с ним трудовой договор (контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под роспись.

2.3. При приеме на работу Работник предоставляет документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.4. Срочный трудовой договор (контракт) может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ, и может быть заключен по инициативе, как Работодателя, так и Работника. А также может быть заключен для замены временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, и на выполнение временных (до 2-х месяцев) работ.

2.5. При заключении трудового договора (контракта) Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку в электронном или бумажном варианте;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами под роспись:

- Уставом МДОАУ № 175;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- должностной инструкцией по данной должности (профессии);

- инструкцией по охране труда и соблюдением правил техники безопасности в Учреждении;

- Коллективным договором;

- Положением об оплате труда работников МДОАУ № 175;

- Положением о стимулировании труда работников МДОАУ № 175.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех работников учреждения. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей не менее 3-х месяцев, для руководителей и заместителей до 6-ти месяцев. В срок испытания не входит период временной

нетрудоспособности, и другие периоды, если Работник отсутствует на рабочем месте.

2.8. Условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (контрактом). Изменения условий трудового договора (контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя, в управлении образования администрации г. Оренбурга.

2.12. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором (контрактом), осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ:

- по соглашению Сторон;

- в связи с истечением срок его действия (срочный договор);

- по инициативе Работника (собственное желание);

- по инициативе Работодателя;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон;

- вследствие нарушений, установленных Кодексом РФ при заключении трудового договора (контракта).

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

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним обязательный

расчет. При этом причина увольнения должна быть указана точно в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью/пункт/ действующего законодательства.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОАУ № 175 является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на:

- прием на работу работников;
- установление дополнительных льгот, гарантий работникам;
- установление общих правил и требований по режиму работы;
- установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Положением и распоряжением администрации г. Оренбурга

3.4. Работодатель за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, а также предусмотренные Федеральными законами РФ, Уставом и Положением о дисциплине для отдельных категорий работников.

3.5. Работодатель за добросовестное исполнение трудовых обязанностей имеет право поощрять Работника:

- благодарностью;
- выдачей премии;
- наградить ценным подарком;
- Почетной грамотой;
- представить к званию лучшего по профессии.

За особые заслуги перед государством и обществом работники могут быть представлены к государственным наградам.

3.6. Работодатель обязан:

- обеспечивать безопасные условия и охрану труда в Учреждении при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, при применении средств индивидуальной защиты (СИЗ), при охране труда на каждом рабочем месте;
- согласовывать с Первичной профсоюзной организацией Учреждения, предусмотренные действующим законодательством РФ вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников.

3.7. Работодатель по предложению Первичной профсоюзной организации Учреждения приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и согласовывает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив и Первичную профсоюзную организацию Учреждения:

- о перспективах развития дошкольной образовательной организации;
- об изменениях структуры, штата Учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств (если имеются);
- о внесении изменений Правила внутреннего трудового распорядка и Коллективный договор.

3.9. Работодатель обязан своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся Работником заработную плату дважды в месяц: 15-го и 30-го числа каждого месяца (через банк в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором (контрактом) и Правилами внутреннего трудового распорядка). Заработную плату за первую половину месяца выплачивают пропорционально отработанному времени без удержания налога.

3.10. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

3.11. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

3.12. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

3.13. Работодатель должен соблюдать защиту персональных данных Работника и передавать их только с письменного согласия работника, или для выполнения работником трудовой функции.

3.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя: sad175orenburg@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронный почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам Учреждения и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов, в пределах своей компетенции;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом Учреждения формах;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсиями по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

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

- на защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, работников, воспитанников;

- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, работников сохранности имущества Работодателя;

- незамедлительно сообщить Работодателю о заболеваемости (в случае больничного листа);

- в случае необходимости отсутствия на рабочем месте, Работник обязан написать письменное заявление на имя заведующего;

- предоставить заявление для освобождения от работы для прохождения диспансеризации не менее чем за три рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации;

- предоставить подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет;

- предоставить по запросу Работодателя справку от предыдущего Работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации

5. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для основного персонала работников с 7.00 до 19.00. Исключение составляют сторожа (сменный график); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (в случае аварийной ситуации); дворник (в случае снегопадов или других неблагоприятных погодных условий); техник-электрик, инженер-электрик (в случае работы в электрощитовой в отсутствие детей) по письменному заявлению и приказу заведующего Учреждения.

5.2. Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

5.3. Рабочее время в Учреждении:

- помощник воспитателя (на 1,0 ст.) – 8 часов в день (40 часов в неделю):

8.00 – 16.00 (обед по графику возрастной группы);

- младший обслуживающий персонал (уборщица служебных помещений, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, оператор хлораторной, делопроизводитель – на 1,0 ст.) – 8 часов в день (40 часов в неделю): 8.00 – 16.30 (обед: 12.00 – 12.30);

- воспитатель (на 1,0 ст.) – рабочее время устанавливается согласно утвержденного графика рабочего времени, утвержденного Руководителем, но не

более 36 часов в неделю. Время работы педагогических работников с 7.00 до 19.00 (с учетом нагрузки).

- административный аппарат:
- заведующий Учреждения: понедельник, среда, четверг: 8.00 – 17.00; вторник: 10.00 – 19.00; пятница: 7.00 – 16.00;
- заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе: понедельник: 10.00 – 19.00; вторник-пятница: 8.00 – 17.00;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе: понедельник: 7.00 – 16.00; вторник-четверг: 8.00 – 17.00; пятница: 10.00 – 19.00;
- техник-электрик (по графику) – 2 часа в день (10 часов в неделю);
- инженер-электрик (по графику) – 4 часа в день (20 часов в неделю);
- сторожа: в рабочие дни: 7.00 – 19.00 (без обеда), праздничные и выходные дни: 7.00 – 7.00 следующего дня;
- инструктор по физической культуре (спортивный зал) – по графику: 6 часов в день (30 часов в неделю);
- инструктор по физической культуре (бассейн) – по графику: 6 часов в день (30 часов в неделю);
- музыкальный руководитель (по графику на 1,0 ст.) – 4,48 часов в день (24 часа в неделю);
- педагог-психолог (по графику на 1,0 ст.) – 7,12 часов в день (36 часов в неделю);
- вахтер: понедельник-пятница: 7.00 – 11.00, 15.00 – 19.00 (без обеда);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по графику): понедельник-пятница: 8.00 – 12.00, 15.00 – 19.00 (без обеда);
- кастелянша: 6 часов в день (30 часов в неделю): 10.00 – 16.00 (без обеда);
- дворник (по графику): 8 часов в день (40 часов в неделю).

Все графики согласованы с Первичной профсоюзной организацией, утверждены заведующим Учреждения.

Работодатель обязан каждого работника ознакомить с графиком работы под роспись.

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

5.5. По желанию Работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения, а также совмещать работу другого работника в свое рабочее время.

5.6. Работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается на 3 месяца руководителем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте, на стенде в Учреждении.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников Учреждения.

5.8. Младшему обслуживающему персоналу Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим

работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Учреждения до 15 декабря текущего года. Работнику, имеющему рабочую группу инвалидности, предоставляется отпуск сроком 30 календарных дней

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Учреждения.

5.10. Для работников, работающих при сменной работе, высчитывается норма рабочего времени за календарный год, установленная при пятидневной 40-часовой рабочей неделе.

5.11. Для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

5.12. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Работодателя или трудовым договором (контрактом).

5.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – день защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.14. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.15. Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 12-ти лет, одиноким матерям с детьми до 14-ти лет, а также имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14-ти дней, а также предоставляется отпуск в любое удобное для них время.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в Учреждении;

- работники, у которых трое и более детей до 12 лет;
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующие рабочий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с Работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МДОАУ № 175 осуществляется согласно Постановления администрации г. Оренбурга от 22.03.2023 № 381-п «О внесении изменений в постановление Администрации г. Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций г. Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации г. Оренбурга».

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

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 1 октября текущего года по согласованию с Общим собранием работников Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее октября текущего года.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится своевременно два раза в месяц: 15-го и 30-го числа каждого месяца через кассу банка в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором (контрактом) и настоящими Правилами.

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

6.6. Оплата труда работникам, работающим по совместительству, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ или по условиям аттестации рабочих мест.

6.8. Педагогическим работникам МДОАУ № 175, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц и составляет 36 часов в неделю по норме. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, а также локальными нормативными актами.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты;
- представление к званию лучшего по профессии и государственным наградам.

7.2. Поощрение по результатам труда осуществляется с согласия общего собрания работников Учреждения, согласно Положения «О стимулировании труда работников МДОАУ № 175».

7.3. Поощрение за труд объявляется приказом по образовательной организации, заносится в трудовую книжку Работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики или Устава Учреждения, может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6-ти месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

7.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Предоставление Работнику первоочередного зачисления детей в Учреждение.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха.

8.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха (до 15 лет)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОАУ № 175
Зубова Т.А.
Протокол от 18.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ № 175
Конобевцева Р.А.
Приказ № 61 от 18.10.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МДОАУ № 175**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 175» города Оренбурга, (далее – Положение), разработано для МДОАУ № 175 (далее – организация) на основании Постановления Администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга» (в редакции от 24.03.2020 № 368-п, от 31.08.2020 № 1299-п, от 11.11.2022 № 2065-п, от 27.12.2022 № 2387-п, от 22.03.2023 № 381-п, от 30.06.2023 № 1149-п), постановления Администрации города Оренбурга от 06.10.2023 № 1750-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п», и определяет оплату труда руководящих, педагогических и иных работников (далее – работники) организации.

1.2. Система оплаты труда работников МДОАУ № 175 устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих;

Государственных гарантий по оплате труда;

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

Мнения представительного органа работников (профсоюзный орган).

1.4. Система оплаты труда работников МДОАУ № 175 включает в себя порядок определения размеров должностных окладов работников, размеры тарифных ставок, доплаты и надбавки компенсационного характера (далее – выплаты компенсационного характера), доплаты и надбавки стимулирующего характера (далее – выплаты стимулирующего характера).

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

1.6. Размеры тарифных ставок заработной платы работников МДОАУ № 175 г. Оренбурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 1).

1.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются трудовым

законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.9. Фонд оплаты труда работников МДОАУ № 175 формируется на календарный год за счет субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Оренбургской области, за счет средств бюджета города Оренбурга и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Условия оплаты труда руководителя МДОАУ № 175, заместителя руководителя

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

2.2. Должностной оклад руководителя организации определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба и уровня управления и особенностей деятельности, и значимости организации.

2.3. Размер должностного оклада руководителя организации устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников организации, кроме заработной платы руководителя организации, его заместителей и внешних совместителей.

2.4. Размер должностного оклада руководителя организации рассчитывается по формуле:

$$D_o = ЗП_{ср} \times (1 + K_{упр} + K_{ч}), \text{ где:}$$

D_o – должностной оклад;

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата всех работников организации, кроме заработной платы руководителя организации, его заместителей и внешних совместителей за предыдущий календарный год;

$K_{упр}$ – коэффициент масштаба и уровня управления;

$K_{ч}$ – коэффициент численности обучающихся.

2.5. Коэффициент масштаба и уровня управления, коэффициент численности обучающихся устанавливаются распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесена организация. Предельный размер коэффициента масштаба и уровня управления установлен в размере 6, коэффициента численности обучающихся установлен в размере 0,1.

2.6. Группа по оплате труда организации определяется распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии со следующими объемными показателями деятельности организации:

- количество групп;
- количество обучающихся, посещающих ДОО (кроме детей-инвалидов);
- количество детей-инвалидов, посещающих ДОО;
- количество обучающихся, получающих вариативные формы дошкольного образования в рамках: кратковременного пребывания, обучения на дому, семейной группы;
- количество работников организации;
- количество педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию;
- количество педагогов, имеющих первую квалификационную категорию;
- количество педагогов, имеющих отраслевые награды;

- количество педагогов, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень; международный уровень;
- количество обучающихся, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;
- количество обучающихся, охваченных дополнительными платными образовательными услугами;
- наличие оборудованного и функционирующего медицинского блока;
- наличие ресурсов, обеспечивающих информационную открытость деятельности ДОО: официальный сайт, количество персональных профессиональных страниц педагогов в сети Интернет, официальный аккаунт (Instagram), информационные стенды и др.;
- наличие информационно-коммуникационных средств развития обучающихся: интерактивная доска (столы, кубы), песочный стол, мультимедийный проектор, интерактивные игрушки и др.;
- наличие физкультурного зала;
- наличие музыкального зала;
- наличие стационарного функционирующего бассейна;
- наличие на территории ДОО спортивной площадки;
- наличие на территории ДОО зоны безопасности по обучению правилам дорожного движения;
- наличие на территории ДОО объектов развивающей среды: цветники, экологическая тропа, оздоровительная тропа, огород и др.;
- наличие отдельно стоящих зданий: образовательный корпус, прачечная, собственная котельная, отдельно стоящий пищеблок и др.;
- наличие системы комплексной защиты объекта: ограждение, наружное освещение, кнопка тревожной сигнализации, домофон, видеонаблюдение, оборудованный пост обеспечения пропускного режима и др.;
- иные показатели, характеризующие деятельность дошкольной образовательной организации.

2.7. Дополнительно распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга руководителю организации может быть установлен повышающий персональный коэффициент к должностному окладу (за эффективность деятельности организации, за специфику и условия работы, за интенсивность работы).

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента – не более 0,5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда организации.

2.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) устанавливается в размере, кратном от 1 до 4.

2.9. Должностной оклад заместителя руководителя организации устанавливается на 10-40 процентов ниже должностного оклада руководителя этой организации.

2.10. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя организации устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителю организации устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.12. Конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются у трудового договора

2.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- руководителю организации – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

- заместителю руководителя – приказом руководителя организации.

3. Условия оплаты труда педагогических работников МДОАУ № 175

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

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

3.2.1. Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

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

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

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

4. Условия оплаты труда иных работников МДОАУ № 175

4.1. Заработная плата иных работников МДОАУ № 175 состоит из тарифной ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

5. Условия оплаты труда иных работников организации при сменной работе

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

5.2. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 – количество месяцев в календарном году.

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

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

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

6.3. Специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере в размере, определенном по результатам специальной оценки условий труда.

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

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

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

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

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

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

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

7.4. К премиальным выплатам относятся:

- премия по итогам работы;

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

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

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

7.6. выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном соотношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

7.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников и производятся по решению руководителя образовательной организации.

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

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

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

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

4) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

7.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются начальником управления образования администрации города Оренбурга с учетом показателей эффективности и результативности деятельности руководителя организации.

Показателями эффективности и результативности деятельности руководителя организации являются:

1) выполнение показателей муниципального задания;

2) оценка качества финансового менеджмента;

3) оценка эффективности управления персоналом;

4) оценка исполнительской дисциплины.

7.10. Премия по итогам работы руководителю организации выплачивается на основании распоряжения начальника управления образования администрации

города Оренбурга. условия и критерии премирования руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с руководителем организации.

7.11. Показатели эффективности деятельности организации, используемые при премировании руководителя организации:

1) показатели основной деятельности организации:

- выполнение муниципального задания;
- обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся и работников организации;
- осуществление инновационной деятельности;
- обеспечение информационной открытости деятельности организации;
- реализация мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей;
- реализация дополнительных платных (в том числе образовательных) услуг;
- соответствие деятельности организации нормам и требованиям действующего законодательства;
- обеспечение реализации «дорожной карты» по экономической деятельности;
- состояние материально-технической базы организации;

2) показатели, характеризующие финансово-экономическую деятельность и исполнительскую дисциплину организации:

- своевременность предоставления отчетов о результатах деятельности организации;
- целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;
- целевое и эффективное использование внебюджетных средств;
- снижение (отсутствие) необоснованной кредиторской задолженности;
- оценка качества финансового менеджмента;
- достижение средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений в соответствии с «дорожной картой» по экономической деятельности;

3) показатели деятельности, организации, направленные на работу с персоналом:

- оценка эффективности работы с персоналом организации;
- укомплектованность организации работниками;
- отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе и жалоб от родителей, обучающихся;
- соблюдение сроков повышения квалификации работников организации.

7.12. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся руководителям организаций и выплачивается исходя из следующих критериев:

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

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений управления образования администрации города Оренбурга;

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

4) проведение мероприятий, направленных на получение дохода от иной приносящей доход деятельности организации;

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

7.13. Решение об установлении руководителю организации единовременной премии за выполнение особо важных заданий принимается начальником управления образования администрации города Оренбурга.

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

- руководителю организации – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

- заместителю руководителя, педагогическим и иным работникам организации – приказом руководителя организации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад
№ 175»

РАЗМЕРЫ

тарифных ставок заработной платы работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга

Размера тарифных ставок заработной платы работников организаций устанавливаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. В случае увеличения тарифных ставок заработной платы работников МДОАУ № 175 на основании нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального дошкольного
образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 175

Таблица повышающих коэффициентов педагогических работников
МДОАУ № 175

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента			
			Руководители	Специалисты		
1	2	3	4	5		
1.	Коэффициент стажа педагогической работы – Кст	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:				
		более 20 лет	-	0,85		
		от 10 до 20 лет	-	0,8		
		от 5 до 10 лет	-	0,75		
		от 2 до 5 лет	-	0,7		
		до 2 лет	-	0,65		
		общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:				
		более 20 лет	-	0,8		
		от 10 до 20 лет	-	0,75		
		от 5 до 10 лет	-	0,7		
		от 2 до 5 лет	-	0,65		
		до 2 лет	-	0,6		
		2.	Коэффициент квалификации – Ккв	квалификационные категории:		
				высшая	-	0,38
первая	-			0,28		
ученая степень:						
доктор наук	0,4			0,4		
кандидат наук	0,2			0,2		
почетные звания РФ: «Народный», «Заслуженный»	0,2			0,2		
молодой специалист	-			0,25		
3	Коэффициент специфики работы - Ксп	за работу в организациях (группах) с детьми с детьми с ограниченными возможностями здоровья	-	0,15 – 0,2***		
		за работу в образовательных организациях, расположенных на территории сельских населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «город Оренбург»		0,12		

4	Коэффициент условий труда - Кут	За работу в образовательных организациях , расположенных в сельских населенных пунктах, входящих в состав территории муниципального образования «город Оренбург»	-	1,12
5	Коэффициент масштаба и уровня управления - Купр	В зависимости от группы по оплате по оплате труда организации	До 6	-
6	Коэффициент численности - Кч	В зависимости от группы по оплате труда организации и численности обучающихся	До 0,1	-

*** - Конкретный размер коэффициента специфики работы устанавливается приказом руководителя организации

ПРИНЯТО

Общее собрание
работников МДОАУ № 175
от 14.07.2022 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОАУ № 175
от 14.07.2022г. № 33
Заведующий МДОАУ № 175
Конобевцева Р.А.

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной
организацией МДОАУ № 175
от 14.07.2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 175
Зубова Т.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим
работникам муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения
«Детский сад № 175»**

Оренбург

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 175» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации города Оренбурга от 16.03.2020 г. № 310-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», постановления администрации города Оренбурга от 24.03.2020г. № 368-п «О внесении изменения в постановление администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 175» (далее – МДОАУ № 175) в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда работников МДОАУ № 175.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов МДОАУ № 175 и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников МДОАУ № 175.

1.4. Настоящее Положение принимается коллегиальным органом управления ДОО, согласовывается с представительным органом работников ДОО, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МДОАУ №175.

1.5. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы педагогическими работниками МДОАУ № 175.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников МДОАУ № 175, в пределах выделенного финансирования.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты.

2.2. Выплаты стимулирующего характера включают поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников МДОАУ № 175 и производятся по решению руководителя организации в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

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

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

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

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

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

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

2.6. **Премирование** педагогических работников МДОАУ № 175 производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. К премиальным выплатам относятся:

- премия по итогам работы;

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

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

2.6.2. Основными показателями премирования работников МДОАУ № 175 по итогам работы являются следующие показатели деятельности:

- качественное исполнение должностных обязанностей,

- высокие результаты деятельности,

- высокая творческая активность и инициатива.

2.6.3. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся педагогическим работникам МДОАУ № 175 и выплачивается исходя из следующих критериев:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.8. Решение о выплате и размере премий педагогическим работникам оформляется приказом руководителя МДОАУ № 175.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОАУ № 175

3.1. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОАУ № 175 может быть уменьшен в следующих случаях:

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

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

- полностью или частично, при поступлении обоснованных жалоб на деятельность педагогического работника: нарушения им правил внутреннего трудового распорядка и Устава МДОАУ № 175, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, наличия действующих дисциплинарных взысканий, поступивших в расчетный период обоснованных жалоб родителей (законных представителей);

- частично, за нарушения санитарно-эпидемиологического режима.

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

3.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МДОАУ № 175 может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

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

3.5. Педагогическим работникам МДОАУ № 175, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

4. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОАУ № 175

4.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, в ДОО создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОАУ № 175 (далее – Комиссия).

4.2. Порядок работы Комиссии, периодичность ее заседаний, закрепляется положением о Комиссии, которое принимается на общем собрании работников МДОАУ №175, с учетом мнения профсоюзной организации и утверждается руководителем организации.

4.3. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников МДОАУ № 175 в соответствии с критериями эффективности профессиональной деятельности;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.4. Состав Комиссии избирается на общем собрании работников МДОАУ № 175 простым большинством голосов и утверждается приказом заведующего ДОО.

4.5. В состав Комиссии входят члены администрации МДОАУ № 175, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель первичной профсоюзной организации МДОАУ № 175, представитель родительской общественности.

Состав комиссии включает нечетное количество членов.

4.6. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается на заседании общего собрания работников МДОАУ № 175 простым большинством голосов.

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

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

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

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

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

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

5. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам ДОО

5.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам, являющимся работниками МДОАУ № 175, работающим на основании трудового договора (эффективного контракта) и находящимся в списочном составе МДОАУ № 175 на момент выплаты.

5.2. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам, являющимся работниками МДОАУ № 175, на основе анализа представленных администрацией МДОАУ № 175 материалов о результатах профессиональной деятельности педагогических работников по критериям и показателям самооценки педагогов.

5.3. Комиссия вправе направить представленные материалы на доработку администрации МДОАУ № 175 и запрашивать дополнительную информацию у администрации МДОАУ № 175 на педагогических работников в пределах своей компетенции.

5.4. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат педагогическим работникам МДОАУ № 175 с внесением результатов в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику, а принятое решение оформляется протоколом.

5.5. В соответствии с критериями производится подсчет максимального количества баллов, которые может набрать каждый педагогический работник МДОАУ № 175.

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

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

5.6. На основании протокола Комиссии заведующий МДОАУ № 175 издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МДОАУ № 175.

5.7. Комиссия в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников МДОАУ № 175 с итоговым оценочным листом под роспись, а заведующий МДОАУ № 175 в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера под роспись.

5.8. С момента ознакомления педагогических работников МДОАУ № 175 с итоговым оценочным листом, в течение одного дня, педагогические работники ДОО вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой эффективности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю МДОАУ № 175.

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

5.9. Заведующий МДОАУ № 175 инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления педагогического работника о несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности.

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

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

5.11. Комиссия вправе устанавливать округлость баллов (в пределах 36).

5.12. Комиссия не вправе производить премиальные выплаты работникам МДОАУ № 175 за выход на работу в праздничные и выходные дни.

6. Порядок начисления штрафных баллов, лишения стимулирующих выплат

6.1. Работник может быть лишен стимулирующих выплат, либо размер выплаты снижен (начислены штрафные баллы) в следующих случаях:

- за нарушение Устава Учреждения (лишение на 100%, либо до 20 баллов - в зависимости от степени и кратности нарушения);
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (лишение на 100%, либо до 20 баллов – в зависимости от степени и кратности нарушения);
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни, здоровья воспитанников, инструкций по охране труда (лишение на 100%, либо до 20 баллов – в зависимости от степени и кратности нарушения);
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины (лишение на 100%, либо до 20 баллов – в зависимости от степени и кратности нарушения);
- за наличие случая травматизма и отравления воспитанников (лишение на 100%, либо до 20 баллов – в зависимости от установленных причин несчастных случаев и их последствий).

6.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения Первичной профсоюзной организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего МДОАУ № 175.

7.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено по решению администрации МДОАУ № 175 или мотивированному представлению общего собрания работников МДОАУ № 175. В случае отсутствия оснований для пересмотра, срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МДОАУ № 175 и иными нормативными актами.

7.4. Срок хранения документов не более 3-х лет.

Муниципальное дошкольное
образовательное автономное
учреждение
«Детский сад № 175»
г. Оренбурга

Приказ

№ _____
(по личному составу)

**Об установлении выплат
стимулирующего характера
педагогическим работникам
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 175»**

Согласно протоколу № ___ от «___» _____ 20__ г. Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 175», руководствуясь Уставом ДОО приказываю:

1. Произвести стимулирующую оплату педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №175» согласно критериям оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с оценочными листами по бальной шкале: в _____ месяце 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. педагогов	Должность	Количество баллов	Сумма	Ознакомлена роспись
Итого баллов					

2. Направить настоящий приказ в МКУ «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений» для начисления соответствующих стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 175».

3. Контроль за приказом оставляю за собой.

Заведующий МДОАУ № 175

_____/Конобевцева Р.А.

М.П.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПЕДАГОГА _____

(Ф.И.О.)

Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОАУ № 175 на основании критериев оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов МДОАУ № 175

Максимальное количество баллов, которое может набрать педагог – 36 баллов

№	Балл	Критерии	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Обоснование
1.	0 баллов или 1 балл	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины				
2.	0 баллов или 2 балла	Отсутствие фиксированных случаев травматизма				
3.	0 баллов или 2 балла	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания, мытье игрушек)				
4.	0 баллов или 1 балл	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения				
5.	0 баллов или 1 балл	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся				
6.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: своевременное и качественное оформление документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов)				
7.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп и игровых площадок, изготовление пособий материала для занятий, элементы креативности и дизайна)				
8.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся				
9.	мин. – 0 баллов	Использование ИКТ в образовательном процессе, в том числе				

ПРОТОКОЛ
Комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда педагогических работников муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №175»

г. Оренбург

«___» _____ 20__

Присутствовали:

1. Суханова М.И. – зам. зав. по ВО и МР – председатель;
 2. Шаронова Е.А. – воспитатель – секретарь;
 3. Зубова Т.А. – инструктор по физической культуре – председатель ППО;
 4. Петрякина А.А. – музыкальный руководитель;
 5. Чиреш Е.В. – председатель родительского комитета МДОАУ № 175;
- от администрации: _____

Слушали:

Председателя Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников _____, об оценке результатов деятельности педагогических работников ДОО в соответствии с критериями оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов ДОО.

Решили:

1. На основании проведенного анализа установить бальную оценку:

№ п/п	Ф.И.О. педагогов	Должность	Количество баллов	Сумма	Ознакомлена роспись
Итого баллов					

2. Оформить результаты в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику ДОО.

3. Максимальное количество баллов, которое может набрать каждый педагогический работник ДОО составляет 36 баллов.

4. Стоимость одного балла _____ рублей.

5. Заведующему ДОО, на основании данного протокола в трехдневный срок издать приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОО.

Подписи:

Председатель Комиссии _____ /Суханова М.И.

Члены Комиссии:

_____ /Шаронова Е.А. - секретарь

_____ /Зубова Т.А. – председатель ППО МДОАУ № 175

_____ /Петрякина А.А. – музыкальный руководитель

_____ /Чиреш Е.О. – председатель родительского комитета
МДОАУ № 175

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОАУ № 175
Зубова Т.А.
Протокол № от 16.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ № 175
Конобевцева Р.А.
Приказ № 59 от 17.10.2023

**Перечень должностей (профессий) МДОАУ № 175, для
которых возможен раздробленный рабочий день**

1. Дворник.
2. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания.
3. Вахтер.
4. Инженер-электрик.
5. Техник-электрик.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОАУ № 175
Зубова Т.А.
Протокол № 1 от 16.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ № 175
Конобевцева Р.А.
Приказ № 59 от 17.10.2023

**Перечень должностей (профессий) МДОАУ № 175,
для которых есть возможность не предоставлять,
перерыв труда и отдыха**

1. Воспитатель (обычно).
2. Помощник воспитателя (обычно)
3. Сторож.
4. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания.
5. Дворник.
6. Оператор-хлораторщик.
7. Уборщица служебных помещений.
8. Вахтер.
9. Инженер-электрик.
10. Техник-электрик.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
МДОАУ № 175
Зубова Т.А.
Протокол № 1 от 16.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ № 175
Конобевцева Р.А.
Приказ № 59 от 17.10.2023

Механизация ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин

Разработать и осуществить мероприятия по механизации работ, на которых заняты женщины подъемом и перемещением тяжести вручную.

Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой - 10 кг.

Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены - 7 кг.

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2021 № 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную"

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Первичной
 Профсоюзной организации
 МДОАУ № 175
 Зубова Т.А.
 Протокол № 1 от 16.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МДОАУ № 175
 Конобевцева Р.А.
 Приказ № 60 от 17.10.2023

Приказ Минздравсоцразвития России № 1122 от 17.12.10. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами»

Министерство здравоохранения и социального развития РФ постановляет:

1. Утвердить согласованные с Министерством здравоохранения РФ нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи согласно приложению.
2. С введением в действие настоящего постановления на территории РФ не применяются:
 - Постановление НКТ СССР от 20 сентября 1923г. № 80;
 - Пункт 1 постановления НКТ СССР от 2 марта 1928г. № 149 в части обеспечения работников мылом;
 - Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 1 августа 1989г. № 1а/15-90а;
 - Разъяснение НКТ СССР от 322 июля 1924г. № 328/433.

Министр труда и социального развития РФ

/А. Починок

Зарегистрировано в Миюсте РФ от 15 июля 2003г.
 Регистрированный № 4901

Приложение
 к Приказу Минздравсоцразвития России
 от 17 декабря 2010г. № 1122

**Нормы
 бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
 порядок и условия выдачи**

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200г.
2	Регенерирующий восстановительный крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100мл.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Первичной
 профсоюзной организации МДОАУ № 175
 Зубова Т.А.
 Протокол № 1 от 16.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МДОАУ № 175
 Конобевцева Р.А.
 Приказ № 60 от 17.10.2023

Перечень профессий и должностей МДОАУ № 175 по обеспечению специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты

Наименование профессий	Перечень спецодежды, обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	До износа
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	До износа Дежурный 6 пар Дежурные
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	До износа 6 пар 12 пар
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный	До износа До износа До износа 6 пар До износа До износа До износа
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	До износа До износа

	<p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Белье нательное утепленное</p>	<p>6 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>
Вахтер	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Белье нательное утепленное</p>	<p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>
Уборщик служебных помещений (бассейна)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p>	<p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>До износа</p>
Оператор -хлораторщик	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт</p> <p>Дежурный</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>
Инженер -электрик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки диэлектрические</p>	<p>1 шт</p> <p>Дежурные</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p>

	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
Техник- электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт Дежурные Дежурные 12 пар До износа

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Первичной
 Профсоюзной организации
 МДОАУ № 175
 Зубова Т.А.
 Протокол № 1 от 16.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МДОАУ № 175
 Конобевцева Р.А.
 Приказ № 60 от 17.10.2023

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

бесплатной выдачи одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений

(Извлечение из приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014г. № 997н)

<i>№</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год (ед., комплекты)</i>
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 12 пар 6 пар
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 г. 1 пара на 1,5 г. 1 на 2г.
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

4	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
5	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Белье нательное утепленное</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт. на 2г</p> <p>1 шт. на 1,5г</p> <p>1 шт. на 2г</p> <p>2 комплект</p>
6	Вахтер	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Белье нательное утепленное</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт. на 2г</p> <p>1 пара на 1,5г</p> <p>1 шт. на 2г</p> <p>2 комплект</p>
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт. до износа</p>
8	Уборщик служебных помещений (бассейна)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>6 пар</p>
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Первичной
 Профсоюзной организации
 МДОАУ № 175
 Зубова Т.А.
 Протокол № 1 от 16.10.2023

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МДОАУ № 175
 Конобевцева Р.А.
 Приказ № 60 от 17.10.2023

Мероприятия по охране труда в МДОАУ № 175

<i>№</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечания</i>
1	Обеспечение работников здоровыми и безопасными условиями труда, предупреждение травматизма	Постоянно	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР	
2	Ежегодный врачебный осмотр в поликлинике для выявления заболеваний работников и их лечение	1 раз в год	Поликлиника Заведующий ДОО	
3	Проводить по необходимости проверку знаний работников по охране труда	Сентябрь Февраль Май	Специалист по ОТ Заведующий ДОО	1 раз в квартал
4	Обеспечить работников моющими средствами, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	Постоянно	Зам. зав. по АХР Заведующий ДОО	
5	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников	Постоянно	Заведующий ДОО Специалист по ОТ	
6	Проводить своевременно расследование несчастных случаев по ст.227-231 ТК РФ	По необходимос ти	Заведующий ДОО Председатель Проф. орг-ции Специалист по ОТ	
7	Проводить регулярно медицинские осмотры за счет средств работодателя	По графику	Заведующий ДОО Медсестра	

Выдача мыла работникам, связанным с загрязнением

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 06.08.93. № 5600-1 (ред. От 19.07.95.), Работодатель обязан обеспечить выдачу смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением.

Эта норма Закона закреплена в ст. 150 Кодекса законов о труде Российской Федерации (в ред. Закона РФ от 25.09.92. № 3545-1), где указано: «На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло. На работах, где возможно воздействие на кожу вредно действующих веществ, выдаются бесплатно по установленным нормам смывающие и обезвреживающие средства».

Перечни работ и профессий, дающие право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств, определяются администрацией предприятия, учреждения, организации по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

Мыло выдается работникам в количестве 200 г. в месяц; выдача мыла на руки рабочим, предусмотренная соответствующим перечнем работ и профессий, не распространяется на предприятия, где оборудованы и действуют особые помещения с душами, горячей и холодной водой для умывания, снабженные мылом (ИНКТ, 1923, № 6/30; 1924, № 30, 1928, № 12-13; СЗАоТ, ч., М., 1975).

При умывальниках должно быть мыло и регулярно сменяемые полотенца или воздушные осушители рук. При работах с веществами, вызывающими раздражение кожи рук, должны выдаваться профилактические пасты и мази, а также смывающие и дезинфицирующие средства (пп.105, 129 Инструкции по санитарному содержанию помещений и оборудования производственных предприятий от 31 декабря 1966г. См.: Охрана труда. М., 1971, с. 428, 430).

с 01.07 2023.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 175"
наименование организации

Код
0301017
36383293



Приказом организации
№ 23
года № 23

Номер документа	Дата составления

на период с **с 01.07.23**

Наименование	Код	Должность	Количество штатных единиц	Ставка заработной платы на одну единицу, руб.	Должностной окладный фонд, с учетом установленной надбавки, руб.	Надбавки, руб.		Допл. до МРОТ	Ночные	Итого (гр 6+гр 7+гр 8 +гр 9+гр 10)	Уральский коэффициент (гр 12*15%)	Всего (гр 12+гр 13)	Примечание (отпускные на год)
						за вредность	Специфика						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
АУП	ЗАВЕДУЮЩИЙ		1,00	x	41 142,55	-	-	-	-	41 142,55	617,138	47 313,83	
АУП	ЗАМ. ЗАВЕДУЮЩЕГО		2,00	x	69 942,34	-	-	-	-	69 942,34	10491,35	80 433,69	
ПП	ВОСПИТАТЕЛЬ		10,70	9495,00	315 186,96	-	-	-	-	315 186,96	47278,04	352 465,00	519 574,41
Педагоги	ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ		2,00	9495,00	34941,00	-	-	-	-	34941,00	5241,24	40 182,84	
Педагоги	МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ		2,50	9495,00	50021,39	-	-	-	-	50021,39	7503,21	57 524,60	
Педагоги	ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ		1,00	9495,00	19749,80	-	-	-	-	19749,80	2962,44	22 712,04	
УВП	ДЕЛОПРОКЗВОДИТЕЛЬ		1,00	8588,00	8588,00	-	7684,00	-	-	16242,00	2436,30	18 678,30	
УВП	ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ		15,00	8588,00	128370,00	-	115260,00	-	-	243630,00	36544,50	280 174,50	267 / 43,55
УВП	СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ		0,50	8588,00	4279,00	-	3842,00	-	-	8121,00	1218,15	9 339,15	
УВП	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА		0,50	8588,00	4279,00	-	3842,00	-	-	8121,00	1218,15	9 339,15	
ОП	ВАХТЕР		1,50	8588,00	12837,00	-	11526,00	-	-	24363,00	3654,45	28 017,45	
ОП	ДВОРНИК		2,75	8588,00	23634,50	-	21131,00	-	-	44665,50	6699,83	51 365,33	
ОП	ИНЖЕНЕР - ЭЛЕКТРИК		0,50	8588,00	4279,00	-	3842,00	-	-	8121,00	1218,15	9 339,15	
ОП	ТЕХНИК-ЭЛЕКТРИК		0,25	8588,00	2139,50	-	1921,00	-	-	4060,50	609,08	4 669,58	
ОП	КАСТЕЛЯНША		1,00	8588,00	8588,00	-	7684,00	-	-	16242,00	2436,30	18 678,30	
ОП	ОПЕРАТОР - ХЛОПАТОРШИК		0,50	8588,00	4279,00	-	3842,00	-	-	8121,00	1218,15	9 339,15	
ОП	МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ		2,00	8588,00	17116,00	-	15368,00	-	-	32484,00	4872,60	37 356,60	44 623,92
ОП	РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ		1,25	8588,00	10697,50	-	9605,00	-	-	20302,50	3045,38	23 347,88	
ОП	СТОРОЖ		3,00	8588,00	25674,00	-	23032,00	-	-	57711,90	8656,79	66 368,69	63 424,00
ОП	УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ		1,75	8588,00	14976,50	-	13447,00	-	-	28423,50	4263,53	32 687,03	31 236,75
ОП	УБОРЩИК БАССЕЙНА		0,50	8588,00	4279,00	-	3842,00	-	-	8121,00	1218,15	9 339,15	
		Итого по документу	57,20		800 640,44		245888,00		8885,50	1059714,34	158957,15	1 218 671,49	626 602,63

Начальник-главный бухгалтер МКУ "Управление по Обсхдоу"
Озерова А.В.
Экономист МКУ "Управление по Обсхдоу"
Большакова Е.В.