

муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад № 165»

ПРИНЯТЫ:

общим собранием работников
МДОАУ № 165
от «20» апреля 2020 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОАУ № 165
от «20» апреля 2020 г. № 81
Заведующий _____/Н.А. Шорина/

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

первичной профсоюзной организации
протокол № 4/2
от «20» апреля 2020 г.

**Правила внутреннего трудового
распорядка работников
МДОАУ № 165**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МДОАУ № 165

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ №165 (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 165» (МДОАУ № 165) (далее по тексту - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников, руководителя, администрацию. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения коллегиального органа организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения, принимается коллегиального органа Учреждения (ст. 190 ТК РФ) и согласовывается с ППО Учреждения. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) (далее по тексту – трудовой договор), заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;

- документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская справка установленного образца (личная медицинская книжка).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Под образовательным цензом понимается наличие профессионального образования: начального, среднего или высшего, а также послевузовского профессионального. Образовательный ценз, как правило, не содержит уточнения о специальности или направлении профессиональной подготовки, за исключением работников образовательных учреждений среднего специального и общего образования. Образовательный ценз подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. Понятие "образовательный ценз" не предусматривает дифференциации высшего профессионального образования по ступеням (бакалавр, дипломированный специалист, магистр).

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

3. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

4. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности оформляются Работодателем.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором.

2.8. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке и (или) внести на следующий день сведения о трудовой деятельности Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.11. Трудовой договор заключается с работником образовательного учреждения на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

– а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

2.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

– настоящими Правилами;

– Уставом Учреждения;

– должностной инструкцией;

– нормативными локальными актами Учреждения, имеющими отношение к его трудовой функции;

2.13. При приеме на работу работодатель обязан провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, СанПин, охрана жизни и здоровья воспитанников.

2.14. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ. Процедура, проводимая по результатам испытания при приеме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.

2.15. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в образовательном учреждении (ст. 72.1 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведен на другую работу в образовательном учреждении на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.18. В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными части второй статьи 72.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.20. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в образовательном учреждении отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательном учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.23. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
5. и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.24. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.25. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в образовательном учреждении соответствующей работы (части 3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). Расторгнуть трудовой договор можно по соглашению сторон между работодателем и работником и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Основаниями для увольнения работника образовательного учреждения по инициативе администрации Учреждения являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения, настоящих Правил, должностной инструкции, трудового законодательства РФ (ст. 81 ТК РФ);
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.29. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
2. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
3. Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.
4. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, и произвести с ним расчет (в соответствии со статьей 140 ТК РФ).

7. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

10. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.30. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая им сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза за пять лет;
9. участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ формах;
10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.3. Работник обязан:

1. честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и должностной инструкцией;

2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, своевременно выполнять нормативные правовые акты, распорядительные акты Учреждения, локальные нормативные акты работодателя;

3. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда (вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности);

4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, СанПиН;

5. бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;

6. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

7. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

8. незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;

9. быть всегда вежливыми, доброжелательными, внимательными к воспитанникам, корректными и терпимыми с родителями и членами коллектива и иными лицами. Воздерживаться от хамства, заносчивости, пренебрежительного тона, предьявления неправомерных обвинений, угроз, оскорбительных выражений (бранные, нецензурные слова, прозвища и иные);

10. решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, закона;

11. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

12. бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;

13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

14. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

15. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

16. не использовать в работе, выступлениях и публикациях не проверенных сведений из не известных источников, а так же сведений полученных в силу служебного положения, распространения которых может нанести вред работодателю, работникам и имиджу Учреждения.

17. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением (во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке). Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности работодателя (руководителя и администрации образовательного учреждения) определены ст. 22 ТК РФ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения коллегиального органа организации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников, работа которых связана с загрязнениями или выполняется в особых температурных условиях, средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (**Приложение 2 к Правилам**);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления коллегиальных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.3. Руководство образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности, за период работы в организации, 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 dou.DS -165@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- обращение к руководителю Учреждения, о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности, а также должностными обязанностями.

5.2. Для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю - воспитателям дошкольного образовательного Учреждения;

36 часов в неделю - педагогу-психологу;

30 часов в неделю – инструктор физической культуры;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

20 часов в неделю – учитель – логопед.

5.3. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, продолжительность рабочего времени **40 часов в неделю** (норма часов за ставку заработной платы).

5.4. С учетом особенностей труда, продолжительность рабочего времени сторожей устанавливается по отдельному графику, путем ведения суммированного учета рабочего времени с учетным периодом один год (ст. 104 ТК РФ). Норма рабочего времени за календарный год установлена для пятидневной 40-часовой рабочей недели.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Образовательное Учреждение работает в режиме 5 дневной рабочей недели. Время работы с 7.00 до 19.00 часов. Прием детей с 7.00 до 8.20 часов; уход детей с 18.00 до 19.00 часов.

6.2. Образовательное Учреждение работает в едином циклическом режиме:

1. планерки с коллективом проводятся один раз в неделю;
2. педсоветы проводятся не реже одного раза в квартал, количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения;
3. производственные совещания проводятся по мере необходимости;
4. совещания администрации при заведующей проводятся один раз в неделю;
5. собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (не более 1,5 часа);
6. собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода, продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В соответствии с «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от **11.05.2016** г. № **536**:

6.3.1. Режим работы руководителя образовательного Учреждения, его заместителей, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

Режим рабочего времени заместителя заведующего по АХР устанавливается: с понедельника по пятницу, время начала работы – 8.00.ч., время окончания работы – 17.00.ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00.ч.

Режим рабочего времени заместителя заведующего по ВО и МР устанавливается: с понедельника по пятницу, время начала работы – 8.00.ч., время окончания работы – 17.00.ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00.ч.

6.3.2. В Учреждении на каждую группу воспитанников общего развития предусматривается по две должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого, 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.

Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется графиком сменности: 1 смена - с 7.00 до 14 ч 12 мин, 2 смена – с 11 ч 48 мин до 19.00 ч.

Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещаниях, других мероприятиях, определенных планом работы образовательного учреждения.

6.3.3. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели; учителя - логопеда в пределах 20 - часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

- выполнения непосредственно педагогической работы с воспитанниками;
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом, учителем - логопедом может осуществляться как непосредственно в образовательном Учреждении, так и за его пределами (методический день).

6.3.4. Рабочее время музыкального работника Учреждения в пределах 24-часовой рабочей недели определяется графиком работы музыкального руководителя.

6.3.5. Рабочее время инструктора физической культуры Учреждения в пределах 30-часовой рабочей недели определяется графиком работы инструктора физической культуры.

6.3.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3.7. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного Учреждения.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

6.4. В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, ЧС сложившимся в регионе и другим основаниям, работник может перейти на дистанционную форму работы, в соответствии с должностной инструкцией, и при возможности выполнения своих должностных обязанностей вне образовательного Учреждения. Продолжительность рабочего времени и приема пищи будут определены в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. Продолжительность рабочего времени и приема пищи для административно-управляющего персонала, обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала (в том числе помощников воспитателей) определяется трудовым договором и графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю 40 часов, и утверждается руководителем образовательного учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

6.6. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.7. Местом отдыха и приема пищи для работников Учреждения является комната персонала.

6.8. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы, поочередно в различные дни недели.

По условиям работы перерыв для отдыха и питания сторожам предоставлен быть не может. Отдых и прием пищи возможны в рабочее время (ст.108 ТК РФ) в дошкольном учреждении (место для отдыха и приема пищи - комната персонала). Время, затраченное работником на питание и отдых по месту работы в связи с невозможностью предоставления перерыва, является рабочим и подлежит оплате.

6.9. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного Учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.10. Запрещается в рабочее время:

1. заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

2. оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

3. изменять график работы по своему усмотрению;

4. использовать мобильную связь, сеть «интернет» в рабочее время в личных интересах;

5. громко разговаривать, кричать, шуметь в помещениях Учреждения;

6. употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

7. курить в здании и на территории Учреждения.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются трудовым договором и графиком работы.

7.3. Для сторожей время для отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время в дошкольном Учреждении (место для отдыха и приема пищи - комната персонала) в связи с условиями работы, при которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и приема пищи (статья 108 ТК РФ).

7.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.5. Всем работникам предоставляются два выходных дня, за исключением работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа, учетный период – год). Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.6. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

7.7. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ и для работников, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа). Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ. При привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) заведующего.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.10. При составлении графика отпусков Работодатель учитывает право отдельных категорий работников (по их личному заявлению) использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

- беременная женщина, а также женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, имеют право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам, непосредственно после него, а также после окончания отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ);

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ);

- 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 следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ);

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих (ст. 11 п. 11 закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернойбыльской катастрофы, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

7.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.12. Работодатель предоставлять работнику оплачиваемые дни с освобождением от работы:

1. в связи со смертью близких (дети, супруг, родители) до 3 –х календарных дней;

2. председателю первичной профсоюзной организации – 1 календарный день;

3. для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеющие право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

4. пенсионерам и работникам предписанного возраста (пять лет до наступления такого возраста) имеющие право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ). Освобождение от работы может предоставляться как на два дня подряд, так и отдельно на каждый день два раза в году;

7.12.1 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ). На основании заявления работника, руководитель учреждения издает приказ об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации.

7.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством (ст. 128 ТК РФ):

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы детей работника – до 3 календарных дней;
- и в других случаях предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

7.15. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить выписку из электронного больничного листа по временной нетрудоспособности или больничный лист в первый день выхода на работу. Работник после предоставления документа о временной нетрудоспособности обязан написать заявление по форме утверждённой приказом Фонда социального страхования РФ от 24.11.2017 г № 578 в течение 6 месяцев со дня восстановления трудоспособности (установлении инвалидности), а также окончания периода освобождения от работы в случаях уход за больным членом семьи, и.т.д.

8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

8.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с постановлением администрации г. Оренбурга от **16.03.2020 г. № 310-п** «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 165» (**Приложение 1 к Правилам**).

8.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.3. 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 (МРОТ), который устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

8.4. Размеры тарифных ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга» от **16.03.2020г. № 310-п**.

8.5. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с «Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга» от **16.03.2020г. № 310-п**.

8.6. Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников Учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда, согласно «Положению об установлении выплат стимулирующего характера и премии педагогическим работникам МДОАУ № 165», и в соответствии с критериями и показателями качества профессиональной деятельности, установленными трудовым договором.

8.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы

Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем выдачи расчетного листка.

8.9. Заработная плата производится путем перечисления на пластиковую карту личного банковского счета в банке Сбербанк России.

8.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, а именно, не позднее 16 и 30 числа текущего месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога.

8.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.14. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст.236 ТК РФ).

9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, бережное отношение к вверенному имуществу и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- наградами: нагрудный знак, знак отличия, медали.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

9.2. Поощрения применяются руководителем Учреждения самостоятельно, по представлению администрации Учреждения в управление образования администрации г. Оренбурга, коллегиального органа.

9.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива.

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ) в предусмотренном законодательством порядке.

9.5. В обязательном порядке сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника, также могут быть внесены в трудовую книжку.

9.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллегиального органа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 14 ст. 81 ТК РФ).

10.2. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения ТК РФ, норм профессионального поведения, устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов и распоряжений руководителя Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

10.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Работник не может подвергнуться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

10.11. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

10.15. 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.

10.16. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству коллегиального органа.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

11.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

11.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок (ст. 234 ТК РФ) в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ). Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба. Размер ущерба определяется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (а не на день его причинения). Если работник не возражает, то ущерб возмещается в натуре, т.е. работнику может быть предоставлено аналогичное или равноценное имущество, исправленное или отремонтированное поврежденное имущество.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

11.5. Начисление процентов производится без заявления работника.

11.6. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и руководителем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины руководителя. При этом учитываются требования разумности и справедливости. Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения Общего собрания Работников, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ № 165 размещается в Учреждении в доступном месте.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Срок данного документа не ограничен.
Действует до принятия нового

Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 165»

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 165» (далее – Положение), определяет оплату труда руководящих, педагогических и иных работников (далее – работники) муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 165» (далее – организация).

1.2. Система оплаты труда работников организации устанавливается договором, 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.

1.4. Система оплаты труда работников организации 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 эффективном 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 организаций устанавливаются согласно **Приложению № 1** к настоящему Положению.

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 организаций в пределах фонда оплаты труда работников организаций с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, утверждаемых приказом руководителя организаций.

1.9. Фонд оплаты труда работников организаций 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. Доля окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в структуре фонда

оплаты труда работников организации (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (**районный коэффициент**)) должна составлять не менее 70 процентов.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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 отдельно по каждой из должностей.

1.15. 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.

1.16. Вакантные должности педагогических работников организаций 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, заместителя руководителя организации

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 этой 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 этой 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. Для организаций, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на 2 календарных года.

2.8. Должностной оклад руководителя организации, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется на время проведения ремонта.

2.9. 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.

2.10. 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

организация (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) устанавливается в размере, кратном от 1 до 4.

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

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

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

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

2.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- руководителю организации – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;
- заместителю руководителя – приказом руководителя организации.

3. Условия оплаты труда педагогических работников организации

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

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

3.3. 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 устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда иных работников организации

4.1. Заработная плата иных работников организации 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 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:

$$\text{Зпл} = (\text{Сч} \times \text{Фч}) + \text{Вк} + \text{Вст}, \text{ где:}$$

Зпл – заработная плата работника организации;

Сч – стоимость одного часа работы;

Фч – фактическое количество часов, отработанное работником организации в текущем месяце;

Вк – выплаты компенсационного характера;

Вст – выплаты стимулирующего характера.

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

$$C_{ч} = T : (H/12), \text{ где:}$$

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

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

$H_{г}$ – норма рабочего времени за календарный год, установленная для пятидневной 40-часовой рабочей недели;

5 – 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 особыми условиями труда;

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

3. выплаты за работу в особых климатических условиях.

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

6.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации не проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам организаций, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12 процентов. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

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

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

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы в организации;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;
- премиальные выплаты.

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

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

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

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

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

7.4. Право на установление 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.

7.5. 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.

7.6. К премиальным выплатам относятся:

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

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

7.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя 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.

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

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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 исполнительную 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.16. 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.

РАЗМЕРЫ
тарифных ставок заработной платы работников муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения «Детский сад № 165»

Размеры тарифных ставок заработной платы работников организации 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 (профессии), отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Педагогические работники*		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, Музыкальный руководитель	9 000
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	9 000
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед (логопед)	9 000
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	7 800

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

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	7 800
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	7 800
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда, специалист по кадрам	7 800

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

Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных	7 800
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	7 800

4. В случае введения в штатное расписание организации должностей, не указанных в пунктах 1–4 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 общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых 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 1–5 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 800
Инженер-электрик	7 800
Специалист по охране труда	7 800
Рабочий (по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	7 800

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

Приложение № 2

к Положению об установлении системы оплаты труда работников МДОАУ №165

ПОРЯДОК

установления и применения повышающих коэффициентов работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 165»

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

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для применения повышающего коэффициента	Значение коэффициента		
1.	Коэффициент уровня образования и педагогического стажа	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:			
		более 20 лет	0,85		
		от 10 до 20 лет	0,8		
		от 5 до 10 лет	0,75		
		от 2 до 5 лет	0,7		
		до 2 лет	0,65		
		общее образование*, начальное профессиональное образование*, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:			
		более 20 лет	0,8		
		от 10 до 20 лет	0,75		
		от 5 до 10 лет	0,7		
		от 2 до 5 лет	0,65		
		до 2 лет	0,6		
		2.	Коэффициент квалификации	квалификационные категории:	
				высшая	0,38
первая	0,28				
молодой специалист**	0,28				

* При наличии квалификационной категории;

** К молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы при условии трудоустройства в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Перечень профессий и должностей работников,
которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Срок носки
Помощник воспитателя, уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	1 год
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Перчатки резиновые	12 пар	1 год
Вахтер Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
	Средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека	дежурные	
Машинист по стирке спецодежды и белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Перчатки резиновые	дежурные	
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	2 г.6 мес.
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	3 года
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	1 год
Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Перчатки резиновые	12 пар	1 год
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
Инженер-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год

	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
	Перчатки диэлектрические	дежурные	
	Очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Перечень профессий предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства

Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Помощник воспитателя Уборщик служебных помещений Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр
	Работы с, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
	Работы с дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей, работы, выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (белья), дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, инженер-электрик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твердое	250 мл или 200 гр