

Юридическими сторонами договора являются:

- Администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» в лице заведующего Васильевой Н.Е., действующей на основании Устава, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, именуемая в дальнейшем «Администрация»

- Профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Смирновой М.А., действующей на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава профсоюза, именуемый в дальнейшем «Профсоюз».

Настоящий договор заключен как правовой акт между «Администрацией», представляемой заведующей и трудовым коллективом, представляемым председателем профсоюзного комитета.

**1. Общие положения**

1.1 **Администрация обязуется:**

 -осуществлять свои права и обязанности, определенные Уставом, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и выполнять мероприятия, включенные в разделы настоящего договора.

 **Профсоюз обязуется:**

- в соответствии с Уставом профсоюза, Законами «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ в полной мере осуществлять полномочия по защите установленных прав работников организации, выполнять мероприятия, включенные в разделы настоящего договора.

1.2 В течение срока действия настоящего договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться в зависимости от изменений в законодательстве РФ, Уставе МАДОУ, финансовом положении отрасли как в целом по России, так и в Новгородской области.

1.3 Трудовой коллектив поручает Профкому МАДОУ представлять полномочия коллектива перед Администрацией.

1.4. Профком защищает всех членов профсоюза, в том числе представителей Администрации, в случаях, не связанных с выполнением функций административного управления.

1.5. Договор действует в течение трех лет и вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Договор не может быть расторгнут в одностороннем порядке до окончания срока действия.

1.7. Стороны обязуются соблюдать настоящий договор.

Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора (ст. 55 Трудового Кодекса РФ).

1.8 Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

**2. Структура и содержание коллективного договора**

**2.1.Оплата труда и материальное стимулирование.**

**Администрация гарантирует:**

- выплаты заработной платы работникам учреждения не реже, чем каждые полмесяца в день установки коллективным договором 5 и 20 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ);

- выплаты заработной платы во время отпуска производить в порядке, согласованном с Комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода, на основании гарантий Комитета по образованию Администрации Великого Новгорода направлять на эти цели 90% всех денежных средств, поступающих на счет Комитета по образованию Администрации Великого Новгорода;

- выплаты отпускных производить в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года - ст. 123 ТК РФ;

- знакомить работников с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41»»**,** видами стимулирования труда работников МАДОУ «Детский сад № 41»;

- проводить дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, выполнение особо важных работ, за расширенную зону обслуживания, работу во вредных условиях;

- производить доплату за совмещение профессий;

- своевременно составлять тарификацию педагогических работников, младших воспитателей, поваров. Своевременно уточнять ее в связи с изменением стажа, образования, категории;

- знакомить коллектив до 01.10 нового учебного года со штатным расписанием и учебной нагрузкой по тарификации;

- своевременно знакомить всех работников с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41»**,** видами стимулирования труда работников МАДОУ «Детский сад № 41»;

- периодически /один раз в месяц/ предоставлять информацию коллективу и родителям об использовании внебюджетных средств;

**Профком гарантирует:**

- в случае задержки выплаты заработной платы по вине Администрации подвергать тщательному расследованию с участием представителей профкома;

- в соответствии со ст. 52 и 370 ТК РФ осуществлять контроль за:

\*правильностью установления должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41»;

\* своевременной выплатой заработной платы;

\* утверждением дифференцированных доплат и надбавок к заработной плате;

\* соблюдением графика отпусков и своевременной оплатой за время ежегодного оплачиваемого отпуска;

 В случае задержки оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска срок начала отпуска по письменному заявлению в адрес администрации должен быть перенесен на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ)

- ходатайствовать перед администрацией о поощрении и оказании материальной помощи членам трудового коллектива и членам профсоюза.

**Совместные действия Администрации и Профкома:**

 Утверждение локальных актов учреждения разработка и утверждение «Положения о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41»»**,** видов стимулирования труда работников МАДОУ «Детский сад № 41».

**2.2 Прием на работу, перевод и увольнение**

**Администрация обязана:**

- предоставлять на обсуждение трудового коллектива изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка, в инструкции по охране труда, должностные инструкции;

- знакомить сотрудников с должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, пожарной безопасности, санитарного содержания помещения и территории детского сада, требованиями охраны жизни и здоровья детей не реже 2-х раз в год;

- прием на работу осуществлять по трудовому договору на сроки, установленные в ст.58 ТК РФ, в порядке , предусмотренном ст.61, 67, 68 ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе администрации производить согласно ст. 81 ТК РФ;

- расторжение трудового договора по другим причинам производить согласно ст.77, 83, 84 ТК РФ;

- не требовать работ, не предусмотренных трудовым договором без согласия работника;

- перевод на другую работу осуществлять только с согласия работника.

- в случае производственной необходимости переводить работников на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке, предусмотренном ст. 74 трудового кодекса РФ

**Профком обязан:**

осуществлять контроль за:

- законностью заключения трудового договора и соответствием его действующему законодательству;

- правильностью увольнения, перевода на другую работу, расчетом отпусков;

- правильностью соблюдения всех установленных законом сроков.

Содействовать разрешению трудовых споров, конфликтов в соответствии с ТК РФ / гл.56/

2.3. Рабочее время, переобучение, условия высвобождения работников

Администрация обязана:

Установить продолжительность рабочего времени работников детского сада не более 40 часов в неделю; для педагогических работников не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю ( ст. 92 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

для педагогических работников установить продолжительность рабочего времени:

воспитатель -36 часов в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю; музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; медицинская сестра – 39 часов в неделю.

Установить для работников пятидневную неделю.

Время начала и окончания ежедневной работы предусматривать правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы.

Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников организовать обучение за счет средств детского сада не реже 1 раза в 3 года (ст. 47 п. 5 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предусмотренные ст.177 ТК РФ.

При сокращении численности штатов предупреждать о возможном сокращении за 2 месяца до дня увольнения.

Своевременно подавать сведения о сокращенных лицах в центр занятости населения.

При сокращении преимущественное право предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда предпочтение отдавать категориям, предусмотренным ст.179 ТК РФ.

В случае привлечения работников к выполнению работы в выходные и праздничные дни, ночное время производить оплату в соответствии со ст. 149, 152, 153, 154 ТК РФ.

В соответствии со ст. 103 ТК РФ сторожа производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В соответствии со ст.374 ТК РФ членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от производственной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

В соответствии со ст.373 ТК РФ выполнять все дополнительные гарантии для выборных профсоюзных работников: не переводить без предварительного согласия профсоюзных органов, не увольнять без согласия профсоюзных органов.

Профком обязан:

осуществлять контроль за:

- продолжительностью рабочего времени;

- правильностью проведения сокращения численности штатов.

**Совместные действия Администрации и Профкома:**

Утверждение графика рабочего времени, графика сменности.

Согласование кандидатур для сокращения.

2.4. Время отдыха:

Администрация обязана:

Предоставлять младшему обслуживающему персоналу перерыв для отдыха и питания с 14 до 15 часов;

Всем работникам предоставлять 2 выходных дня в неделю: суббота и воскресенье;

Всем работникам предоставлять ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ) продолжительностью:

- воспитатель - 42 календарных дня,

- учитель – логопед - 42 календарных дня,

- музыкальный руководитель - 42 календарных дня,

- младшему обслуживающему персоналу - 28 календарных дней,

- работникам, являющихся инвалидами – 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставлять не ранее, чем через 6 месяцев непрерывной работы (ст.122 ТК РФ)

Очередность предоставления отпусков определять графиком, составленным на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводить до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

По семейным обстоятельствам, уважительным причинам работнику предоставлять по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в порядке, предусмотренном ст.128 ТК РФ до 5 календарных дней, работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней, работающим инвалидам до 60 дней в году, .

Разрыв ежегодного отпуска допускать только по соглашению с работником.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Предоставлять по письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работнику, осуществляющему уход за детьми – инвалидами (ст. 262 ТК РФ).

В соответствии со ст. 263 ТК РФ предоставлять работнику, имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Профком обязан:

Осуществлять контроль за продолжительностью отпусков, очередностью его предоставления и продолжительностью времени для перерыва работников.

**Совместные действия Администрации и Профкома:**

Согласование графика отпусков, разделения отпуска в случае производственной необходимости.

**2.5.Материальное и моральное стимулирование**

Администрация обязана:

За высокое качество работы, проявление инициативы, творчества, проведение инновационной работы поощрять работников:

- объявлением благодарности;

- награждением почетными грамотами;

- ходатайствовать о присвоении почетных званий;

- премировать в соответствии с «Видами стимулирования труда работников МАДОУ «Детский сад № 41»».

Профком обязан:

Ходатайствовать о награждении, поощрении

**Совместные действия Администрации и Профкома:**

Разработка «Видов стимулирования труда работников МАДОУ «Детский сад № 41»»;

**2.6.Охрана труда и здоровья работников**

Администрация обязана:

 в соответствии со ст.212 ТК РФ:

- знакомить работников с требованиями охраны труда при приеме на работу;

- своевременно совместно с Профкомом разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда; Соглашение по охране труда;

- на каждом рабочем месте обеспечивать условия, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда;

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, по ее результатам выстраивать дальнейшую работу по безопасности труда;

- обеспечить своевременное проведение: обучения по охране труда, инструктажа по охране труда;

- проводить проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, воздушный, цветовой и водный режим;

- организовать для работников горячее питание;

- своевременно обеспечивать приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

- предоставлять очередной отпуск или часть отпуска на санаторно-курортное лечение на срок действия путевки;

- выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 № 255 –ФЗ;

- своевременно в установленном порядке проводить расследование несчастных случаев;

- обеспечивать наличие в учреждении нормативных и справочных материалов по охране труда;

- организовывать проведение предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров за счет средств учреждения, и прохождение санминимума, не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований 9ст.212 ТК РФ)).

- своевременно проводить пенсионное страхование.

**Работник обязан:**

В соответствии со ст. 214 ТК РФ

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования).

Профком обязан:

осуществлять контроль за:

- соблюдением обязательств по охране труда и производственной санитарии;

- соответствием рабочего места основным нормам охраны труда.

**Совместные действия Администрации и Профкома:**

- утверждение инструкций по охране труда;

- проведение административно-хозяйственного контроля по охране труда, санитарно-гигиенического режима;

- расследование несчастных случаев.

**3. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Порядок внесения в него изменений и дополнений.**

 Стороны договора осуществляют непосредственный контроль за выполнением коллективного договора.

 Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

 Изменения и дополнения договора вносятся Администрацией, Профкомом или любым членом профсоюза и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производить только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.44 ТК РФ).

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Общее собрание коллективаПротокол № \_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_«\_\_13\_»\_\_01\_\_\_\_\_2014 г |  УТВЕРЖДАЮ Заведующий МАДОУ  «Детский сад № 41» Приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е. Васильева  |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального автономного**

**дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 41»**

 Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 года « 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ, Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 41», далее (МАДОУ).

**1 . Общие положения**

Настоящие Правила регламентируют:

* порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственности сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания и др.
	1. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
	2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим МАДОУ.
	3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.
	4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в соответствии со ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинскую книжку установленного образца;
* 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 законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки и реализации государственной политики и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией МАДОУ.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, компенсационные выплаты которым устанавливаются в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ, изданного на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников утверждается Правительством Российской Федерации (ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

 Заполнение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. Трудовая книжка заведующего учреждением хранится в отделе кадров комитета по образованию Администрации Великого Новгорода. Трудовые книжки остальных работников хранятся в учреждении, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. На каждого работника заполняется личная карточка Т-2, заводится личное дело, которое состоит из: заявления работника с просьбой о приёме на работу, выписки из приказов о приёме на работу, переводе, повышении категории, личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации, аттестационного листа.

2.12. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Уставом МАДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда на рабочем месте, по организации охраны жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы, другими локальными актами;

- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МАДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию учреждения письменно не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

 По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст.70 ТК РФ).

2.15. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока испытания. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст.72 ТК РФ.

2.17. Срочный трудовой договор (контракт) прекращаетсяс истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения*,* за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18.Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

 Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

* ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а) ст. 81 ТК РФ);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 а) ст. 81 ТК РФ);
* совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
* другие случаи, предусмотренные Трудовым Кодексом и иными федеральными законами,

 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) может служить:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника

2.19 В день прекращения трудового договора руководитель МАДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

 Записи в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона .

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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**3. Обязанности администрации МАДОУ**

Администрация МАДОУ обязана:

3.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании;

3.2 Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

 Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мне­ния трудового коллектива; осуществлять организатор­скую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направлен­ную на реализацию образовательных программ.

3.3 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, создавать условия для инновационной деятельности.

 Своевременно выдавать заработную плату, компенсационные и стимулирующие выплаты работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда; пре­доставлять льготы и компенсации работникам с вред­ными условиями труда в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.4 Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения согласно требованиям СанПиНа, обеспечивать в них соответствующие требованиям СанПиН температуру, освещение; организовать питание сотрудников.

3.5 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха;

3.6 Создавать безопасные условия обучения, воспитания детей, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье детей, сотрудников; для предупреждения заболеваемости и травматизма; для соблюдения работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности;

 Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.7 Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

3.8 Проводить в установленные сроки аттестацию педаго­гов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения ква­лификации 1 раз в 3 года.

3.9 Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10 Соблюдать права и свободы воспитанников, работников.

3.11 Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ.

3.12 Предоставлять работникам ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

3.13 Обеспечивать работникам предоставление установлен­ных законодательством льгот и преимуществ.

3.14 Заведующий МАДОУ:

3.14.1. Осуществляет текущее руководство деятельностью в соответствии с Уставом, Лицензией.

 Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

 Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической; структурного подразделения — пищеблока; а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для повышения профессионального мастерства сотрудников, обеспечивает выполнение коллективного дого­вора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.14.8. Совместно с завхозом планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором; обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.14.11. Утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безо­пасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**4. Основные обязанности работников**

**4.1.** Работники МАДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изме­нения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родите­лями воспитанников МАДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место в аккуратном состоянии, следить за исправным состоянием оборудования, мебели.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.2**. Старший воспитатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ сотрудниками и специалистами МАДОУ.

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

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

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, проводить инструктаж педагогов.

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

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие с учета материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**4.3** Педагоги МАДОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программы.

4.3.3 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.4 Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.3.5 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.6. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.7 Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.

4.3.8. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психологической и методической службы.

4.3.9. Выполнять договор с родителями (законными представителями): сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.

4.3.10. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.11. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинского работника об отсутствующих детях.

4.3.12. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.3.13. Тщательно готовиться к совместной деятельности с детьми, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.14. Независимо от графика работы участвовать в работе пе­дагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ, изучать педагогическую литера­туру в соответствии с планом по самообразованию, зна­комиться с опытом работы других воспитателей.

4.315. Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить вы­ставки, участвовать в конкурсах.

**5. Основные права работников**

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной по­литики и стратегии развития МАДОУ.

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

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

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправ­ления.

5.1.6. На повышение квалификации .

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соот­ветствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого удлиненного от­пуска денежной компенсацией по письменному заявлению (ст. 126 ТК РФ).

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) (ст.100 ТК РФ)

6.2. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком рабочего времени, утверждённым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи работников.

— воспитатель — 36 часов в неделю;

— музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

— учитель – логопед — 20 часов в неделю;

 — младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

-- старшая медицинская сестра – 39 часов в неделю.

6.3. Питание педагогов организуется вместе с детьми, либо во время сна при условии организации подмены.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

6.4. Заведующий учреждением организует учёт явки на работу работников и ухода их с работы, ведение учёта использования рабочего времени.

6.5. Групповому персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая принимает меры к немедленной замене его другим работником. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не разрешается.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

6.7. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза за полугодие. Групповые родительские собрания проводятся по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с Уставом учреждения 5 раз в год в сроки, указанные в годовом плане работы. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, родительские – не более 1,5-2 часов.

6.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с законодательством. Сроки - в соответствии с графиком отпусков. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работающих.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется нормативными актами Администрации Великого Новгорода, а другим работникам – приказом по учреждению.

6.9. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

**-** удлинять или сокращать продолжительность совместной образовательной деятельности с детьми и перерыва между ними, сокращать продолжительность прогулки без уважительной причины;

- оставлять детей без присмотра;

- передавать детей лицам в нетрезвом состоянии и не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

6.10. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных работ;

- присутствие посторонних лиц в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по УВР (старшего воспитателя), старшей медицинской сестры;

- делать замечания работникам в присутствии детей.

6.11 В соответствии со ст. 103 ТК РФ сторожа производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

 Для сторожей устанавливается суммированный учет рабо­чего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руко­водителем (ст.104 ТК РФ).

6.12. В помещениях ДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей,

— курить в помещениях и на территории МАДОУ.

6.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

6.14. В случае неявки на работу по болезни или др. уважи­тельной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхо­да на работу.

6.15 Время отдыха:

Администрация предоставляет:

- младшему обслуживающему персоналу перерыв для отдыха и питания с 14 до 15 часов;

- всем работникам 2 выходных дня в неделю: суббота и воскресенье;

- всем работникам основной ежегодные оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ) продолжительностью:

- воспитатель - 42 календарных дня,

- учитель – логопед - 42 календарных дня,

- музыкальный руководитель - 42 календарных дня,

- младшему обслуживающему персоналу - 28 календарных дней,

- работникам, являющихся инвалидами – 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставлять не ранее, чем через 6 месяцев непрерывной работы (ст.122 ТК РФ)

Очередность предоставления отпусков определять графиком, составленным на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводить до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

По семейным обстоятельствам, уважительным причинам работнику предоставлять по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в порядке, предусмотренном ст.128 ТК РФ до 5 календарных дней, работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней, работающим инвалидам до 60 дней в году.

Разрыв ежегодного отпуска допускать только по соглашению с работником.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Предоставлять по письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работнику, осуществляющему уход за детьми – инвалидами (ст. 262 ТК РФ).

В соответствии со ст. 263 ТК РФ предоставлять работнику, имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

**7. Меры поощрения**

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Кол­лективного договора МАДОУ, «Положения об оплате труда МАДОУ », за добросовестное выполнение трудо­вых обязанностей, инновационную деятельность, но­ваторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в рабо­те, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— единовременные выплаты;

— награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициа­тиве руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению уста­новления доплат, надбавок и материального поощре­ния сотрудников.

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

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

7.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высо­кое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором; настоящими правилами; должностной инструкцией; за прогулы (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение дня без уважительных причин); а также появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии; в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим учреждения.

8.3.Наложение дисциплинарного взыскания на заведующего учреждением относятся к компетенции Мэра Великого Новгорода.

8.4. До применения взыскания от нарушителя должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме; копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику; ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.12. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педаго­гическим работником норм профессионального пове­дения может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и приня­тые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работ­ника, за исключением случаев, предусмотренных за­коном (запрещение педагогической деятельности, за­щита интересов воспитанников).

8.14. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности кото­рых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за соверше­ние аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несов­местимого с продолжением данной работы.. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников .

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

##### СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПК Заведующий МАДОУ

М.А. Смирнова Н.Е. Васильева

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Положение**

**о системе оплаты труда работников**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

 **«Детский сад № 41»,**

 **комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.**

**1. Общие положения**

1.1. Правовым основанием системы оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, (далее – ОУ) являются:

* Закон Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273 -ФЗ,
* статья 132,144 Трудового кодекса Российской Федерации,
* Федеральный закон от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
* решения Думы Великого Новгорода от 12.01.2009 № 276 «О мероприятиях по переходу на новую систему оплаты труда работников муниципальных учреждений Великого Новгорода»,
* постановление Администрации Великого Новгорода от 13.10.2009 № 283 «Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию Администрации Великого Новгорода» (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 09.12.2009 № 831, от 14.02.2011 № 413, от 16.05.2011 № 1819, от 13.07.2012 № 2954, от 30.08.2013 № 4535, от 10.12.2013 № 6346, от 27.02.2014 № 1144).

1.2. Система оплаты труда работников ОУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Система оплаты труда работников ОУ вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников и руководителя учреждения в обеспечении результата деятельности ОУ.

1.4. Заработная плата работников учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников без учета стимулирующих выплат, установленная в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы без учета стимулирующих выплат, выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Месячная заработная плата работника учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Заработная плата работников учреждений предельными размерами не ограничивается.

**2.Формирование и распределение фонда заработной платы ОУ.**

2.1. Финансирование расходов на заработную плату работников ОУ производится за счет средств, выделенных бюджетом, на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего, дополнительного образования и прочих услуг в сфере образования**,** и средств от иной приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование фонда оплаты труда ОУ осуществляется в пределах объема средств ОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников, поправочными коэффициентами, и отражается в смете образовательного учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда ОУ состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующей частей.

Размер стимулирующей части определяется ОУ самостоятельно.

2.4. Рекомендуемые минимальные размеры оплаты труда икомпенсационные выплаты обеспечивают гарантированную заработную плату всех работников ОУ.

2.5. Руководитель ОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Оплата труда работников ОУ производится на основании соглашения сторон - трудового договора.

**3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников**

**учебно-вспомогательного персонала ОУ.**

3.1. Заработная плата работников учреждений формируется на основании минимального оклада по ПКГ соответствующей группы и повышающих коэффициентов к минимальному окладу, учитывающих специфику работы.

3.2Минимальныеразмеры должностныхокладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала ОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 216 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г., N 11731):

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование квалификационных групп** |  **минимальный размер должностного оклада** |
| должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»: *помощник воспитателя* | 3710 рублей |
| должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень: *младший воспитатель* | 3816 рублей |
| должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»: |  |
| 1 квалификационный уровень: *музыкальный руководитель* | 4128 рублей |
| 3 квалификационный уровень: *воспитатель*  | 4711 рублей |
| 4 квалификационный уровень: *учитель-логопед* | 5093 рублей |
| должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений» |  |
| 2 квалификационный уровень: *старший воспитатель* | 5093 рублей |

3.3. Фонд оплаты труда педагогических работниковрассчитывается, исходя из величины оклада с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы и уровень квалификации, по следующей формуле:

ФОТпп = ВО x (Ко+ Кс + Кк+Ксл+Ксп+Кн**)** + ВО.

ВО - величина должностного оклада;

Ко - коэффициент, учитывающий уровень образования;

Кс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога;

Ксл - коэффициент, учитывающий сложность педагогической работы в группе детей с ограниченными возможностями здоровья;

Ксп - коэффициент, учитывающий специфику работы с детьми младшего возраста до 3х лет (для дошкольных учреждений), за работу в сельской местности**;**

Кн - коэффициент, учитывающий почётныезвания, ученые степени, награды.

Σ (%) – сумма процентов, полученных в соответствии с нормативом оплаты труда тренера-преподавателя по спорту за подготовку одного занимающегося на основании письма Минобрнауки РФ от 29.09.2006 № 06-1479 «О методических рекомендациях».

 Размеры, повышающих коэффициентов, определяются пунктом 9 настоящего Положения.

3.4. Фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала рассчитывается, исходя из величины должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, определенных пунктом 9 настоящего Положения.

3.5. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.6. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала ОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.7. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала ОУ производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

**4.**  **Условия оплаты труда работников ОУ,**

**занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных**

**в разделе 3 настоящего Положения) в ОУ.**

4.1 Размеры должностных окладов медицинских работников в ОУ устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование квалификационной группы** | **минимальный****размер должностного оклада (рубли)** |
| Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» 4 квалификационный уровень*Старшая медицинская сестра*  | 4134,00 |
|
|

4.2. С учетом условий труда работникам ОУ, занимающим должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе 3 настоящего Положения) устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

4.3. Работникам ОУ, занимающим должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе 3 настоящего Положения) производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения

**5. Оплата труда руководителей, заместителей руководителей**

**и главного бухгалтера ОУ.**

5.1. Заработная плата руководителя ОУ, заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя ОУ, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

В случае, когда не представляется возможным по причине отсутствия фактических начислений заработной платы работникам основного персонала ОУ в течение полного календарного года, предшествующего году установления размера должностного оклада руководителя учреждения, произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала ОУ для определения должностного оклада руководителя учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ОУ устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. Установить перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителя:

дошкольное образовательная организация – воспитатель, учитель – логопед, учитель – дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре;

* 1. Установить кратность должностного оклада руководителя для:

 дошкольной организации с количеством воспитанников:

 до 100 человек – 0,9;

 от 101 до 150 человек – 1,0;

 от 151 до 200 человек – 1,1;

 от 201 до 250 человек – 1,15;

 от 251 до 300 человек – 1,2;

 от 301 до 350 человек – 1,25;

 свыше 350 человек – 1,35

Кратность должностного оклада руководителя образовательной организации увеличивается на 0,2 за организацию учебного процесса в нескольких зданиях.

5.5. Размеры и условия выплат компенсационного (раздел 8) и стимулирующего характера (раздел 10) руководителям учреждений определяются Администрацией Великого Новгорода.

Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом показателей эффективности работы учреждения.

5.6. Размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителей и главному бухгалтеру учреждения определяются приказом руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением

5.7. Руководитель учреждения на основании распоряжения Администрации Великого Новгорода может вести преподавательскую работу в том же учреждении в объеме не более 12 часов в неделю.

5.8. Заместители руководителя учреждения могут вести преподавательскую работу в том же учреждении в объеме:

- не более 12 часов в неделю (480 часов в год), если они по основной работе приняты на полную ставку;

- не более 18 часов в неделю (720 часов в год), если они по основной работе приняты на 0,5 ставки.

1. **Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя ОУ.**

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя ОУ (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя ОУ.

6.1 Должностной оклад руководителя ОУ, определяемый трудовым
договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате
работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им
ОУ (далее - работники), и составляет до 3 размеров указанной средней
заработной платы.

6.2 Исчисление должностного оклада руководителя ОУ
производится на основании:

- перечня должностей основного персонала ОУ, определенного
примерным положением об оплате труда работников ОУ.

среднемесячной численности работников за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя ОУ;

- заработной платы работников основного персонала за календарный год,
предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала ОУ.

6.3. При определении среднемесячной численности работников основного
персонала ОУ учитывается среднемесячная численность работников
основного персонала ОУ, работающих на условиях полного рабочего
времени, среднемесячная численность работников основного персонала
ОУ, работающих на условиях неполного рабочего времени, и
среднемесячная численность работников основного персонала ОУ,
являющихся внешними совместителями.

6.4. Среднемесячная численность работников основного персонала ОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала ОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Округление производить до двух знаков после запятой.

Численность работников основного персонала ОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала

ОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала ОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала ОУ, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник ОУ, с которым заключен трудовой договор на одну, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала ОУ как один человек (целая единица).

6.5. Работники основного персонала ОУ, работавшие на условиях
неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или
переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при
определении среднемесячной численности работников основного персонала
ОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) в начале исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных
этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов
в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из
продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых
работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления
отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в
отчетном месяце. Округление производить до двух знаков после запятой.

6.6. Среднемесячная численность работников основного персонала
ОУ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в
соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников
основного персонала ОУ, работавших на условиях неполного рабочего
времени.

6.7. Средняя заработная плата работников основного персонала ОУ определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала ОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала ОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя ОУ.

Исчисленный таким образом размер средней заработной платы работников основного персонала ОУ подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**7. Условия оплаты труда работников ОУ,**

**осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.**

7.1 Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов по профессиям рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", и составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№****п/п** | **ПКГ,****квалификацион-ный уровень** | **Должности, отнесенные** **к квалификационному уровню**  | **Минималь-****ный размер оклада****(рубли)** |
|
| 1. | ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"  |  |
| 1.1. | 1 квалификацион-ный уровень  | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих1 разряд: *уборщик служебных помещений, дворник, сторож;*2 разряд: *кладовщик, кастелянша, машинист по стирке, кухонный рабочий* | 3300,00 |
| 2. | ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"  |  |
| 2.1. | 1 квалификацион-ный уровень  | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 5 разряд: *повар, слесарь- сантехник, электромонтер* | 3700,00 |
| 2.2. | 2 квалификацион-ный уровень  | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих7 разряд: *шеф-повар* | 3900,00 |

7.2. Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

**8. Условия и порядок осуществления компенсационных выплат работникам ОУ (за исключением руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждений).**

8.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

Размеры выплат:

- за выполнение тяжелых работ, работ с вредными веществами - от 4 до 12 процентов оклада;

- за работу у горячих плит (повар) - до 12 процентов оклада;

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по перечню работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденному Приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР"), производятся с учетом аттестации рабочих мест.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда» работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается повышение оплаты труда не менее 4% оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

8.2. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам ОУ за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

 Размер выплаты - 35 процентов части должностного оклада.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

8.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работнику ОУ при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.4. Выплаты за расширение зон обслуживания устанавливаются работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер выплаты и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.5. Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенные трудовым договором, устанавливаются работнику ОУ в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам ОУ, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплат составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

**9. Порядок и условия выплаты стимулирующего характера работникам ОУ (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения).**

9.1.Стимулирующие выплаты работникам ОУ включают выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, выплаты за непрерывный стаж, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы.

9.2. Результаты труда работников ОУ оцениваются в соответствии с критериями, предусмотренными положением ОУ о стимулирующих выплатах работникам ОУ.

9.3. Положение ОУ о стимулирующих выплатах утверждается руководителем ОУ и согласовывается с органом самоуправления и выборным профсоюзным органом ОУ.

9.4. Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат

Ко - за наличие высшего образования – 0,15;

Кс - за стаж педагогической работы от 2 до 5 лет – 0,05;

 от 5 до 10 лет – 0,1;
 от 10 до 20 лет – 0,15;

 более 20 лет – 0,2;

Кк - за квалификационную категорию

 высшая квалификационная категория – 0,4;

 первая квалификационная категория – 0,3;

 вторая квалификационная категория – 0,2;

Ксл - за сложность педагогической работы в группе детей с ограниченными возможностями здоровья- 0,15;

Ксп - за специфику работы: с детьми младшего возраста до 3-х лет (для дошкольных учреждений) - 0,1.

Кн - за почётные звания по профилю деятельности - 0,25; ученые степени: кандидат наук – 0,25; доктор наук – 0,5**.**

Рекомендуемые повышающие коэффициенты для младшего воспитателя (помощника воспитателя)

за стаж работы: от 1 года до 3 лет - 0,05;

 от 3 лет до 5 лет - 0,1;

 свыше 5 лет - 0,2.

 за специфику работы с детьми младшего возраста до 3х лет (для дошкольных учреждений) - 0,1.

 за сложность работы в группе детей с ограниченными возможностями здоровья - 0,15;

за работу в дошкольных образовательных учреждениях и в дошкольных группах образовательных учреждений:

помощникам воспитателей - 0,54;

младшим воспитателям - 0,52.

Работникам, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному окладу по занимаемой должности:

за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования:

1 квалификационный уровень - 0,5;

2 квалификационный уровень - 0,47;

3 квалификационный уровень - 0,43;

4 квалификационный уровень - 0,4;

за работу в дошкольных образовательных учреждениях и в дошкольных группах образовательных учреждений:

1 квалификационный уровень - 0,75;

2 квалификационный уровень - 0,71;

3 квалификационный уровень - 0,65;

4 квалификационный уровень - 0,6.

9.5. Порядок, размер и условия установления работникам стимулирующих выплат, а также период, за который они выплачиваются, определяются Положением об оплате труда работников учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами учреждения.

Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены.

9.6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и качество работ, выплачиваются при увеличении объема выполняемых работ, существенное перевыполнение плановых и нормативных показателей работы, участие в выполнении важных работ, мероприятий, отсутствие замечаний со стороны общественности и контролирующих органов.

9.7. Выплаты за непрерывный стаж работы в учреждении устанавливаются с учетом времени работы работника в данном учреждении.

9.8. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

9.9 Работникам, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливается повышающий коэффициент к минимальному окладу по занимаемой должности: за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении, - 0,20

**10. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

**руководителю ОУ.**

10.1. Стимулирующие выплаты руководителям ОУ, подведомственных комитету по образованию Администрации Великого Новгорода (далее – руководители ОУ), осуществляются за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, существенное перевыполнение плановых и нормативных показателей работы, участие в выполнении ответственных работ.

10.2. Стимулирующие выплаты руководителям ОУ устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) по представлению председателя комитета по образованию Администрации Великого Новгорода и выплачиваются на основании распоряжения Администрации Великого Новгорода.

10.3. Руководителям ОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

выплата за эффективность деятельности;

персональная выплата за особые условия управления ОУ;

выплата за организацию деятельности по привлечению внебюджетных средств;

единовременная выплата за высокие результаты работы.

Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и производятся за счет средств ОУ.

10.4. Размеры стимулирующих выплат руководителю ОУ определяются по решению комиссии по вопросам материального стимулирования деятельности

руководителей ОУ в соответствии с критериями и показателями, утверждаемыми распоряжением Администрации Великого Новгорода.

10.5. Выплата за эффективность деятельности (далее - выплата) устанавливается руководителю ОУ по результатам оценки выполнения показателей

эффективности деятельности руководителей за предыдущий учебный год в размере до 100 процентов должностного оклада.

Для анализа и определения размера выплаты руководитель ОУ ежегодно,

до 1 июля, представляет в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода информацию о результатах выполнения показателей эффективности деятельности.

Выплата устанавливается с 1 января года, следующего за отчетным, сроком на один год в процентах от должностного оклада руководителя ОУ.

В период действия выплаты ее размер может быть снижен до 50 процентов от объема установленной выплаты:

за невыполнение расчетных экономических показателей;

за нарушение техники безопасности, охраны труда и учебы;

за выявленные нарушения в организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, воспитательной работе;

за отсутствие уставных документов и документов, регулирующих уставную деятельность ОУ, или их несоответствие нормативным актам;

за неудовлетворительную исполнительскую дисциплину: несвоевременное и некачественное представление отчетов, информации и других документов;

за подтвержденные жалобы.

Снижение размера выплаты может быть произведено на конкретный период, от одного месяца до одного года, в том числе на период действия дисциплинарного взыскания.

10.6. Персональная выплата за особые условия управления ОУ устанавливается руководителю ОУ на срок от одного месяца до года в процентах от должностного оклада руководителя ОУ или в суммовом выражении.

10.7. Вновь назначенному руководителю ОУ устанавливается персональная выплата на срок до одного года на основании трудового договора.

10.8. Выплата за организацию деятельности по привлечению внебюджетных средств устанавливается на срок не более года по представлению председателя комитета по образованию Администрации Великого Новгорода, подготовленному с учетом анализа предоставленных руководителем ОУ документов:

личного заявления руководителя ОУ;

плана финансово-хозяйственной деятельности ОУ;

положения об организации платных услуг в ОУ;

калькуляции стоимости услуги;

протокола согласования цены услуги.

Документы представляются в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода на начало учебного года или на момент организации деятельности по предоставлению дополнительных платных услуг.

Выплата за организацию деятельности по привлечению внебюджетных средств может устанавливаться в процентах от должностного оклада руководителя ОУ или в суммовом выражении.

Установленная выплата за организацию деятельности по привлечению внебюджетных средств может быть отменена при нарушении настоящего Примерного положения и действующих нормативных документов.

10.9. Единовременная выплата за высокие результаты работы устанавливается за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий, качественную и продолжительную работу.

Основанием к выплате служат:

высокий уровень удовлетворенности услугами ОУ;

внесение предложений по улучшению работы отрасли;

выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок (к особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений по реализации политики в области образования);

высокое качество планирования и эффективность инвестиций.

При этом учитываются:

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

своевременность и полнота подготовки отчетности;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ОУ;

достижение высоких результатов в работе;

участие в инновационной деятельности;

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер единовременной выплаты за высокие результаты работы может устанавливаться в процентах от должностного оклада руководителя ОУ или в суммовом выражении".

**Перечень**

**профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  **наименование**  **должности** |  **основание** | **количество****календарных****дней** |
| 1. | Старшая медицинская сестра | п. 174 в ред. Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 16.06.1988 № 370/П-6карты аттестации рабочих мест по условиям труда | 14 |
| 2. |  Повар | п. 117 в ред. Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 01.11.1977 № 369/П-16карты аттестации рабочих мест по условиям труда | 7 |
| 3. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | п. 117 в ред. Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 01.11.1977 № 369/П-16карты аттестации рабочих мест по условиям труда | 7 |

**Перечень**

**профессий и должностей, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |  **наименование должности** | **код льготы** |
| 1. | Воспитатель | 27 ПД |
| 2. | Музыкальный руководитель |  27 ПД |
| 3. | Старший воспитатель |  27 ПД |
| 4. | Учитель – логопед | 27 ПД |

# ПЕРЕЧЕНЬ

**работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим**

**с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми условиями труда**

/составлен в соответствии с перечнем работ в неблагоприятных условиях труда, утвержденным приказом Гос. Ком. СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 /

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **код льготы** |  **наименование****должности**  |  **характер работ** | **размер доплат в %****от должностного оклада;****основание: карты аттестации рабочих мест по условиям труда** |
| 1.151 | рабочий по стирке белья | Стирка, сушка, глажение спецодежды | 12 % |
| 1.156 | Работы по стирке белья вручнуюс использованием моющих и дезинфицирующих средств |
| 1.152 | шеф-повар | Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов | 12 % |
| 1.153 | кладовщик | Погрузочно – разгрузочные работы, производимые вручную | от 4% до 12 % |
| 1.154 | повар, кухонный рабочий | Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука,  | от 4% до12 % |
| 1.155 | помощник воспитателя,мл воспитатель,кухонный рабочий | Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ | от 4% до12 % |
| 1.159 | старшая м/с | Работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов | 12% в период карантина,требующего работу с дезраствором |
| 1.164 | Главный бухгалтер, бухгалтер | Работа за дисплеями ЭВМ | Регламентирующие перерывы(СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 от 03.06.2003) |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, которым предоставляется ежегодный**

**основной удлиненный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** |  **наименование**  **должности** |  **основание** | **количество****календарных****дней** |
| 1. |  Заведующий, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724(в редакции Постановления Правительства РФ от 29.11.2003 № 726) | 42 |
| 2. | Учитель - логопед | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724(в редакции Постановления ПравительстваРФ от 18.08.2008 № 617) | 56 |

**Список профессий,**

**подлежащих периодическому ежегодному медицинскому осмотру**

(Приказ Минздравсоцразвития РФ № 302 н от 12.04.2011)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Профессия** | **Название производственного фактора** | **Номер приложения и пункт приказа 302 н,****регламентирующий объем профосмотра** |
| 1 | Младший воспитательПомощник воспитателя | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2п.21 |
| Галогены, в том числе хлор | Прил. 1 п1.2.8.1 |
| Синтетические моющие средства | Прил. 1.п.1.3.3. |
| 2 | Старшая медсестра | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил. 2 п.21 |
| Галогены, в том числе хлор | Прил. 1 п.1.2.8.1Прил. 2 п. 18Прил. 1. П. 3.3. |
| Работа медицинского персонала детских поликлиник |
| Ультрафиолетовое излучение |
| 3. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2 п.21Прил. 2. п. 22  |
| Работа в организациях бытового обслуживания |
| Синтетические моющие средства | Прил. 1.п.1.3.3. |
| 4. | Главный бухгалтер | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2п.21 |
| Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ | Прил. 1 п.3.2.2.4. |
| 5. | Заведующий | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2п.21 |
| Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ | Прил. 1 п.3.2.2.4. |
| 6. | Дворник | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2п.21 |
| Пониженная температура воздуха | Прил. 1 п.3.8Прил.1. п.3.9.Прил. 1 п. 2.7 |
| Повышенная температура воздуха |
| Пыль растительного и животного происхождения |
| 7. | Повар | Работы в дошкольных образовательных организациях, на пищеблоке | Прил. 2 п.21, 16 |
| Повышенная температура воздуха | Прил.1. п.3.9 |
| Тепловое излучение | Прил.1. п.3.10 |
| Физические перегрузки | Прил.1.п.4.1.Прил. 1. П. 3.4.1. |
| Локальная вибрация |
| 8. | Завхоз | Работы в дошкольных образовательных организациях, на пищеблоке | Прил. 2 п. 21, 15,16 |
| Физические перегрузки | Прил. 1.п.4.1.Прил. 1. П. 1.3.3. |
| Синтетические моющие средства |
| 9. | Электромонтер,Слесарь-сантехник | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2 п.21 |
| 10. | Учитель-логопед | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2п.21 |
| 11. | Музыкальный руководитель | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2п.21Прил. 1. П. 4.1. |
| Физические перегрузки |
| 12. | Воспитатель | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2 п.21 |
| 13. | Сторож | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2п.21 |
| 14. | Старший воспитатель | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2п.21 |
| 15. | Бухгалтер | Работы в дошкольных образовательных организациях | Прил.2п.21 |
| Электромагнитное поле широкополосного спектра ПЭВМ | Прил. 1 п.3.2.2.4. |