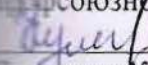


СОГЛАСОВАНО:

Председатель

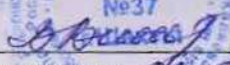
профсоюзного комитета

 Л.П.Куляпкина

Протокол № 2 от 04.04.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №37 г.Шахты

 В.С.Воробьева
приказ от 06.04.2017 № 30/0



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об установлении оплаты труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области
«Детский сад» №37»

С изменениями от 09.01.2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областного закона Ростовской области от 03.10.2008 г. № 91-3С «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений». Постановления Администрации города Шахты от 11.04.2017 №1963 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Шахты по виду экономической деятельности «Образование». Постановления от 25.01.2018 №567 О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 07.11.2017 №6018 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Шахты, обслуживающего персонала и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Шахты» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством.

Положение включает в себя:

1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.
2. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Отнесение работников к профессиональным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование, только по рекомендации аттестационной комиссии.

Минимальный размер оплаты труда.

Минимальная заработная плата устанавливается Федеральным законом - размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. Минимальный размер оплаты труда применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Трудовой кодекс РФ гарантирует гражданам оплату труда в размере не менее МРОТ (абз. 7 ст. 133 Трудового кодекса РФ).

Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в **разделе 1** настоящего Положения.

Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения в учреждении приведены в **разделе 2** настоящего Положения.

Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов работников учреждения, должностных окладов специалистов, служащих, размеры ставок заработной платы общепрофессиональных профессий рабочих приведены в **разделе 3** настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с **разделом 4** данного Положения.

Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера определены в разделе 6 данного Положения. Положение определяет повышающие коэффициенты, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в учреждении по единому порядку, а также порядок выплаты материальной помощи сотрудникам и распределение премиального фонда согласно разделу 7.

Раздел 1.

Особенности условий оплаты труда педагогических работников учреждения.

1. Порядок определения размера заработной платы педагогических работников учреждения:

1.1. Месячная заработная плата педагогических работников учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.2. Тарификация педагогических работников учреждения проводится 1 раз в год.

Раздел 2.

Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения.

1. Продолжительность рабочего времени работников образовательного учреждения установлена Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в зависимости от должности, установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени нормам часов за ставку заработной платы) педагогической работы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Раздел 3.

Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов работников учреждения.

1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов:

№	№ квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада
Должностной оклад руководителя учреждения			
1	1 квалификационная группа	Учреждения 1 и 2 группы по оплате труда руководителей	14945,00

группа	руководителей	
4 квалификационная группа	Учреждения 4 группы по оплате труда руководителей	12353,00

Профессиональная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	5194,00
----------------------------	---------------------	---------

Профессиональная группа «Должности педагогических работников»

1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	7471,00
----------------------------	---	---------

3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	8216,00
----------------------------	-------------------------------	---------

Профессиональная квалификационная группа «Общестраслевые профессии рабочих первого уровня»

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь (всех наименований), сторож, уборщик служебных помещений: 1 квалификационный разряд 2 квалификационный разряд 3 квалификационный разряд.	 3880,00 4105,00 4346,00
----------------------------	--	---

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь (всех наименований): 4 квалификационный разряд 5 квалификационный разряд	 4613,00 4881,00
----------------------------	--	------------------------------------

2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, слесарь (всех наименований): 6 квалификационный разряд 7 квалификационный разряд	 5161,00 5456,00
----------------------------	---	--------------------------------

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

1 квалификационный уровень	Подполковник	1720,00
----------------------------	--------------	---------

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5246,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
	1 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер	6939,00
	2 квалификационный уровень	Бухгалтер	6002,00

Примечание: Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-20 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Раздел 4.

Выплаты компенсационного характера.

4.1. В соответствии с перечнем выплат компенсационного характера и порядком их установления, работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, работе в ночное время, при выполнении работ в других в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих – с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальных нормативных актах учреждения.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

4.6. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

4.6.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35% должностного оклада (ставки заработной платы) работника за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднесуточное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.6.2. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы), %
	Педагогическим работникам за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: - руководитель комиссии; - секретарь; Работники образовательного учреждения за: - работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, её зональных и территориальных подкомиссиях; - работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения.	до 20 до 15 10 15
	За работу с архивом учреждения	до 25
	Педагогическим работникам (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями.	до 10

Примечание: Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются от должностного оклада работника по основной должности (для педагогических работников – независимо от объема учебной нагрузки).

Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год. При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы по дошкольным учреждениям 5%.

Раздел 5.

Выплаты стимулирующего характера.

Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за количество выполняемых работ;
- за выслугу лет.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образования, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо

Для педагогических работников выплаты стимулирующего характера, установленные настоящим _____ настоящего Положения, рассчитываются исходя из должностного оклада с повышающим коэффициентом за квалификацию при наличии квалификационной категории.

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в локальных нормативных актах Учреждения.

Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

повышающий коэффициент за квалификацию;

надбавка за качество выполняемых работ;

повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) ответственных (особо ответственных) работ;

надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается работникам при наличии квалификационной категории:

- первой квалификационной категории – 0,20;

- высшей квалификационной категории – 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующего работника с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.4.2. Надбавка за результативность и качество выполняемых работ устанавливается педагогическим работникам в соответствии с **Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников МБДОУ №37 г. Шахты.**

Объем средств, предусмотренных на установление надбавки за результативность и качество работы, рассчитывается и доводится учреждению главным распорядителем бюджетных средств.

5.4.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6 квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается преподавателям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, отработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет – 0,10;

- от 5 до 10 лет – 0,15;

- от 10 до 15 лет – 0,20;

- свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается преподавателям по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении или со дня предоставления работником

5.6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

5.7. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого отраслевым органом Администрации города Шахты, в ведомстве которого находится учреждение образования.

5.8. Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера, установленного пунктом ____ раздела 6 данного Положения за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

6.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №7.

Размеры должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14945
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	13588
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	12352

6.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

6.3. С учетом условий труда руководителю учреждений, его заместителям и главному бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные

6.4.Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.5.Руководитель учреждения, заместитель руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в МБДОУ № 37 г.Шахты.

Плата труда заместителей руководителя за осуществление педагогической работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности и осуществляется исходя из должностного оклада по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

Педагогическая работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

6.6.В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

6.6.1.Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице №8.

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0

6.6.2.Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

6.6.3.В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.6.4.Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

6.6.5.Соблюдение предельного соотношения заработной платы несет

6.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждения.

6.7.1. Группа по оплате труда руководителя определяется ежегодно Департаментом образования г. Шахты, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Раздел 7.

Повышающие коэффициенты, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в учреждении по единому порядку.

7.1. Персональный повышающий коэффициент к должностным окладам (ставкам заработной платы) в размере до 2,0 устанавливается работникам руководителем учреждения по основной работе с учетом уровня профессиональной подготовленности сотрудника, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

7.2. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по персональному коэффициенту носят стимулирующий характер.

7.3. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) не образует нового должностного оклада и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

7.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

7.5. Критериями и показателями качества результативности труда при установлении персонального повышающего коэффициента могут быть для:

Главного бухгалтера, заместителя заведующего по ВР, заместителя заведующего по ХР, бухгалтера:

- повышение качества образования, совершенствование форм работы, применение новых программ и технологий;
- развитие договорных отношений с учреждениями дополнительного образования, школами, библиотеками и т.д.;
- обобщение и распространение инновационного опыта, участие в методической работе, распространение опыта на различных уровнях;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;
- использование информационно-коммуникативных технологий;
- организация работы по подготовке и проведению контрольных мероприятий в учреждении;
- система организации аттестации сотрудников;
- публикации, авторские разработки, применяемые в образовательно-воспитательном процессе;
- внедрение новых программ, технологий в соответствии с ФГОС;
- отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций в учреждении по вине работника;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- установка новых программ, переход на сдачу отчетности в электронном виде, разработка новых положений для ведения бухгалтерской отчетности;

• членство в комитетах;

• участие в реализации мероприятий, направленных на повышение качества образовательных услуг;

- обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений в соответствии с СанПиН;
- организация и проведение генеральных уборок, субботников, благоустройства территории;
- проведение работ по озеленению территории, своевременный покос травы, ландшафтный дизайн территории;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, мелкого ремонта оборудования;
- особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций в учреждении по вине работника.

Педагогических работников:

- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- участие в методических семинарах, научно-исследовательской работе;
- использование в работе ЭОР, информационно-коммуникативных и здоровьесберегающих технологий;
- авторские разработки, применяемые в образовательном процессе, наличие публикаций в СМИ;
- участие в общественной жизни учреждения, организация субботников по благоустройству территории, оформление и озеленение участков на территории учреждения;
- отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций в учреждении по вине работника;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

7.6. Средства на осуществление выплат персонального повышающего коэффициента не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

7.7. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

7.7.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.7.2. Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при расширении зоны обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.7.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.7.4. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

7.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх 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 должностного

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

Средства на осуществление выплат за работу в выходные и праздничные дни предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

7.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.10. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности при наличии:

- ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 30 % должностного оклада;
- ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 20 % должностного оклада;
- почетного звания «народный» - до 30 % должностного оклада, «заслуженный» - до 20% должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – до 15% должностного оклада по основной должности.

7.10.1. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

7.10.2. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

7.10.3. Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

7.10.4. Средства на осуществление выплаты надбавки за качество выполняемых работ предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

7.11. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5% - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

7.11.1. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Департаментом образования г. Шахты. Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с **Положением о премировании**, разработанным и утвержденным в учреждении.

7.12. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1% от планового фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения и в соответствии с **Положением о распределении материальной помощи**, утвержденным в учреждении.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ № 37

г. Шахты

Л.П.Куляпкина



ПОЛОЖЕНИЕ
«О распределении материальной помощи в
МБДОУ № 37 г.Шахты»

Материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях:

- Смерть близкого родственника при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- Рождении ребенка при предоставлении свидетельства о рождении ребенка;
- Утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц при предоставлении подтверждающих документов;
- Необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с увечьем, заболеванием, несчастным случаем, аварией при предоставлении медицинских справок, заключений и т.д.
- В случае острой необходимости по другим уважительным причинам.

В случае смерти работника материальная помощь, не полученная ко дню смерти работника, выплачивается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего ко дню его смерти.

Материальная помощь не выплачивается:

- Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- Работникам, уволенным из учреждения и получившим материальную помощь в текущем календарном году, и вновь принятым на работу в этом же году.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая каждому работнику в течение календарного года, максимальным размером не ограничивается.

Материальная помощь оказывается работнику на основании личного заявления работника при наличии подтверждающих документов.

Размер материальной помощи работнику определяется учреждением самостоятельно и устанавливается на основании приказа руководителя учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ 37г. Шахты



Л.П.Куляпкина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 37 г. Шахты

 В.И.Воробеева

ПОЛОЖЕНИЕ «О распределении премиального фонда МБДОУ № 37 г.Шахты»

Премиальные выплаты (единовременные премии), увязывающие систему оплаты труда с какими-либо достижениям, не носящими систематического характера, с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода осуществляются по решению руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Премиальные выплаты могут осуществляться по итогам календарного года, полугодия, квартала или месяца.

Премиальные выплаты работникам учреждения могут осуществляться по следующим показателям и видам работ:

- за высокие достижения в воспитательной и образовательной работе;
- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения, выполнение муниципального задания;
- за особые заслуги работника перед учреждением;
- за внедрение новых методов, технологий в образовательный процесс, использование современных инновационных форм работы, авторских образовательных программ;
- за работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- за достижение воспитанниками высоких показателей по итогам конкурсов, олимпиад и т.д.;
- за результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- за активное участие в методической работе (семинарах, конференциях, методических и научно-методических объединениях);
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет образовательного учреждения;
- за участие в течение определенного времени в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- за разработку и установку новых программ, переход на сдачу отчетности в электронном виде, разработку новых положений для ведения бухгалтерской отчетности;
- своевременность и полноту подготовки отчетности;
- за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

Конкретный размер премий может определяться как в % к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Учреждение вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Мих. Л.П.Куляпкина

» 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 37

В.С.Воробьева

«Шахты» 2018г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения

г.Шахты Ростовской области «Детский сад» №37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ, ФЗ №127 требованиями Профессиоанального стандарта и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДОО, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация ДОО истребует у поступающего следующие документы /ст.65 ТК РФ /:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В силу ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимый образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ (см. ст. 331 и комментарий к ней). Наличие соответствующего образования подтверждается документом об образовании.

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

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах и подписывается обеими

...ронами/ст.67 ТК РФ/Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, установленных трудовым законодательством об образовании.

2.4.Администрация ДОУ обязана ознакомить вновь принятого работника под расписку следующими документами /ст. 68 ТК РФ /:

- коллективным трудовым договором;
- уставом ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и другими документами учреждения.

2.5.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке / ст. 66 ТК РФ /.

2.6.На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ДОУ.

2.7.Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным / ст.74 ТК РФ /.

2.8.В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации труда в ДОУ (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается /ст. 73 ТК РФ /.

2.9.В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями законодательства.

2.9.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.10.Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин /п. 5 ст. 81 ТК РФ/, прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин /п.5а ст. 81 ТК РФ/; появление на работе в нетрезвом состоянии, также в состоянии наркотического или токсического опьянения /п.6а ст.81 ТК РФ/; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации /п.7 ст. 81 ТК РФ/; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы / п.8 ст. 81 ТК РФ/; повторное в течение года грубое нарушение устава ДОУ /п.3а ст.56 Закона РФ « Об образовании»/; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка / п.3б ст.56

зона РФ «Об образовании»/ производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ДОУ.

2.11. В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники ДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, детьми и членами ДОУ.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными заведующей ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДОУ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Выплачивать заработную плату работникам учреждения дважды в месяц: 20 и 5 числа, согласно финансирования ДОУ.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования наличие необходимых в работе материалов.

4.4. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОО в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОО.

Администрация исполняет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за два месяца до введения их в действие.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В ДОО установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебного вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видное место, не позже чем за один месяц до введения в действие.

5.2. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работника (вызвать на замещение заболевшего работника, временно увеличить нагрузку) в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДОО, исходя из педагогической целесообразности.

5.4. Педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня.

5.6. Окончание работы должно осуществляться в точно назначенное время по графику.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри ДОО объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания-

5.8. Педагоги к началу недели обязаны иметь перспективно-тематический план.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать режим дня;
- удалять детей из группы;
- сокращать время прогулки;
- курить в помещении ДОУ.

5.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум.

5.12. Все педагоги и работники ДОУ обязаны один раз в году проходить медицинское обследование.

5.13. Все педагоги обязаны повышать свою квалификацию один раз в три года (ФЗ №273)

5.14. Работники ДОУ обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.15. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами ДОУ по согласованию с профкомом.

5.16. В связи с производственной необходимостью педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе и другие достижения в работе применяются следующие поощрения /ст. 191 ТК РФ/:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представляет к званию «лучший по профессии»;
- премирование.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОУ.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания /ст. 192 ТК РФ/:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Порядок применения дисциплинарного взыскания /ст.193 ТК РФ/.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику в 3-х дневной срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.6. К работникам имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия взыскания.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение срока не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник /ст.194 ТК РФ/.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

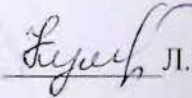
**Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Шахты Ростовской области «Детский сад» №37**

**заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018 – 2020 г.г. руководство образовательного учреждения
обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих которым улучшены условия труда		Количество высвобожденных от тяжелых физических работ	
							всего	В том числе женщин	всего	В том числ женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры				ежедневно	Зам. зав. по ХР	56	51		
2	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели				Постоянно	Зам. зав. по ХР	56	51		
3	Специальная оценка условий труда					Заведующий	56	51		
4	Регулярное проведение мед. осмотров персонала МБДОУ				По плану	Мед. сестра	56	51		
5	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи				1 раз в квартал	Мед. сестра	56	51		
6	Завоз песка для посыпания территории во время				октябрь	Зам. зав. по ХР	56	51		
						Мед. сестра	56	51		

	посуды.				зам. зав. по ХР				
8	Своевременная заправка огнетушителей			август	Зам. зав. по ХР	56	51		
9	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.			1 раз в неделю	Зам. зав. по ХР	21	21		
10	Своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ, обучение по ТБ, обучение работников по ОТ			Постоянно	Зам. зав. по ХР	56	51		
11	Своевременный инструктаж сотрудников МБДОУ на случай пожароопасной ситуации			Постоянно	Зам. зав. по ХР	56	51		
12	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей			Ежедневно	Зам. зав. по ХР	56	51		
13	Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ			Постоянно	Профсоюзный комитет ДОУ	56	51		

Заведующий  В.С. Воробьева

Председатель ПК  Л.П. Куляткина

Прошито, пронумеровано

44/серия листов

центр

Заведующий

В.С. Воробьева

№37

Г. Шахты

