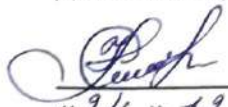


Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Березка»


С.А. Калинина
«24» 12 2020 г.
М.П.



Уполномоченный представитель работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Березка»


Н.Н. Курмеева
«24» 12 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Березка»

на 2021-2023 годы

Коллективный договор (изменения в коллективный договор)
зарегистрирован _____ в _____ управлении экономики и
_____ администрации администрации города Радужный
Регистрационный номер _____
«11» _____ 2021 года
Администрация _____
города _____
Радужный _____

г. Радужный

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел 2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	3
Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА.....	4
Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	5
Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	5
Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	6
Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	6
Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА.....	7
Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	8
Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
Приложение 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	9
Приложение 2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ ДС № 10 "БЕРЕЗКА"	24
Приложение 3. ПЕРЕЧЕНЬ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	44
Приложение 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ В МАДОУ ДС № 10 "БЕРЕЗКА"	46
Приложение 5 СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	47
Приложение 6. ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИДа НА РАБОЧИХ МЕСТАХ И НЕДОПУЩЕНИЮ ДИСКРИМИНАЦИИ И СТИГМАТИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЖИВУЩИХ С ВИЧ В МАДОУ ДС № 10 "БЕРЕЗКА"	49

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 «Березка» (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами Договора являются: работодатель в лице заведующего учреждения С.А. Калининой, работники в лице уполномоченного представителя трудового коллектива Н.Н. Курмеевой.

1.3. Действие договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, также расторжения трудового договора с заведующим учреждения.

1.5. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Договора.

1.6. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.8. Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников под роспись.

1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором.

Раздел 2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим Договором, уставом ДОУ, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Договором.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Стороны исходят из того, что:

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

3.1.2. Оплата труда работников учреждения производится согласно Положению об оплате труда, принимаемому с учетом мнения представительного органа работников.

3.1.3. Принятие решения о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых работ и их размерах осуществляется с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

3.1.4. Заработная плата выплачивается работнику 12 и 27 числа, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными или выходными днями, выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.1.5. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты работникам учреждения должен быть не ниже должностного оклада, тарифной ставки заработной платы за отработанное время.

3.1.6. Изменение базовых окладов и повышающих коэффициентов производится в соответствии с Положением об оплате труда.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.1.7. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях производится:

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель	Учитель – логопед; учитель – дефектолог; воспитатель

логопед	
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель

3.1.8. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение одного года, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Ежемесячно рассылать расчетные листы работникам ДООУ в электронном виде на электронную почту сотрудников.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком работы (графиком сменности).

4.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

4.3. Для педагогических работников – инвалидов, а также женщин, воспитывающих несовершеннолетних детей, может быть предусмотрена сжатая рабочая неделя при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения (не нарушает целостность образовательного процесса, объем максимальной учебной нагрузки для обучающихся в течение дня не превышает установленной санитарными правилами и нормативами и др.). Рабочая неделя может быть сокращена на один рабочий день при пятидневной рабочей неделе.

4.4. Для работников учреждения, за исключением сторожей (вахтеров), продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для сторожей перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Указанным работникам учреждения обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении. Остальным работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью согласно утвержденному графику рабочего времени.

5.2. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам с учетом круглогодичного режима работы учреждения.

5.3. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение 4).

5.4. Работнику учреждения, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери,

воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, при наличии производственных возможностей предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель обеспечивает предоставление предусмотренных статьями 325, 326 Трудового Кодекса Российской Федерации компенсаций на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и компенсации расходов, связанных с переездом в соответствии с решением Думы города Радужный.

6.2. Работники учреждения имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

6.3. В случае направления в служебную командировку работнику учреждения возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных муниципальными правовыми актами города Радужный.

6.4. Работодатель оказывает всемерное содействие педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в реализации права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

6.5. Работодатель рассматривает ходатайства представительного органа работников о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

7.1. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьями 179 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

пред пенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

родители, воспитывающие детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

7.2. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

приостанавливает найм новых работников;

проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

7.3. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, производится выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

8.2. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Все работники учреждения, в соответствии с разделом 3 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н, проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные осмотры проводятся за счет средств учреждения.

8.4. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

8.5. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.6. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного работниками представительного органа в количестве 4 человек.

8.7. Работодатель обязуется:

8.7.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.7.2. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.7.3. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.7.4. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.7.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.7.6. Создать на паритетной основе совместно с представительным органом работников комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.7.7. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.7.8. Для поддержки здорового образа жизни, предотвращения и минимизации новых заболеваний работников и членов их семей проводить профилактику ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и не допускать случаев дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией (приложение № 6) к коллективному договору

8.7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.8. Работники обязуются:

8.8.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.8.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.8.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодическое медицинские осмотры за счет средств работодателя.

8.8.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.8.5. Незамедлительно извещать руководителя, должностное лицо, ответственное за соблюдение требований охраны труда, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

8.8.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности представительного органа работников в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке представительному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.

9.3. Работодатель предоставляет представительному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с 1 января 2021 года и действует до 31 декабря 2023 года.

10.2. Изменения и дополнения в Договор вносятся по согласованию Сторон после взаимных консультаций путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников.

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

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

со стороны работодателя – заведующий учреждения;

со стороны работников – уполномоченный представитель работников, избранный в

соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

10.6. Подписанный Сторонами Договор с приложением в двух экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в сектор охраны труда и социально – трудовых отношений управления экономики и прогнозирования администрации города Радужный.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 «Березка» (далее – ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

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

1.5. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются администрацией ДОУ с учетом мнения представительного органа работников ДОУ согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Копия настоящих Правил размещается в ДОУ в доступном месте, а также на сайте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Право поступления на работу в ДОУ имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких-то бы ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, мест жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а

равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников, квалификационными требованиями.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в ДОУ в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- наличия гражданства иностранного государства.

2.4. Прием на работу в ДОУ осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в ДОУ, гражданин предъявляет:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства, то копию трудовой книжки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- документы воинского учета - военнообязанные и лиц, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании (с вкладышем), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом, на момент приема на работу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Перед заключением трудового договора с кандидатом, претендующим на работу, может быть проведено собеседование. Если по результатам собеседования либо по результатам изучения представленных документов будет обнаружено, что деловые качества кандидата не соответствуют требованиям, предъявляемым для успешного осуществления профессиональной деятельности, администрация или иные уполномоченные лица ДООУ вправе отказать кандидату в приеме на работу. Необоснованный отказ в приеме на работу не допускается.

2.7. Между работником и руководителем ДООУ заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а ДООУ обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДООУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией ДООУ.

2.10. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация ДООУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ДООУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДООУ.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.13. Прием на работу оформляется приказом по ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.15. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация ДООУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, локальными актами ДООУ, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ.

2.17. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров ДООУ, после увольнения – в архиве ДООУ в течение 75 лет.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе администрации ДООУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же дошкольном образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.22. При изменениях в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.23. Перевод на другую работу в пределах одного дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя ДООУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Испытательный срок

2.24. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, согласно ст. 70 Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания ДООУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня. Освобождение работника без выходного пособия оформляется приказом.

2.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Изменение трудового договора.

2.27. Перевод работника на другую постоянную работу, временный перевод, изменение существенных условий трудового договора происходит в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

2.28. Соответствующие изменения трудового договора оформляются в письменной форме дополнительным соглашением к трудовому договору.

Прекращение трудового договора.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.30. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.32. По соглашению между работником и администрацией ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.33. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), руководитель ДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.34. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.35. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДОУ.

2.37. С приказом руководителя ДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.38. В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.39. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.40. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

3.2. Работник ДОУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации ДОУ выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности ДОУ;
- соблюдать установленный в ДОУ служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке, чистоте и сохранности свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию ДОУ, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Педагогический работник ДОУ обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав дошкольной образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными руководителем ДОУ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Руководитель ДОУ имеет право:

- управлять ДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель ДООУ обязан:

- создавать работникам ДООУ необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры по обеспечению воспитательного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников ДООУ;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время работников ДОУ определяется 12-часовым режимом работы дошкольного образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы сотрудников.

5.2. Для педагогических работников и сотрудников, непосредственно не связанных с педагогическим процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет:

- воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

Для сотрудников, непосредственно не связанных с педагогическим процессом, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

5.3. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из 12-часового режима работы ДОУ, расписания занятий и определяется графиком работы сотрудников, составляемым ежегодно и утверждаемым руководителем ДОУ.

5.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания младших воспитателей устанавливается исходя из режима дня каждой возрастной группы и определяется графиком работы сотрудников, составляемым ежегодно и утверждаемым руководителем ДОУ.

5.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания сотрудников, непосредственно не связанных с педагогическим процессом, определяется графиком работы сотрудников, составляемым ежегодно и утверждаемым руководителем ДОУ.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. При неявке работника ДОУ администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим работником.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация ДОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.13. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя ДОУ.

5.14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.15. В рабочее время работникам ДОУ запрещается:

- оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;
- временно заменять одного работника другим без разрешения руководителя ДОУ;
- изменять установленный график работы, расписание непрерывной непосредственно образовательной деятельности (ННОД);
- отменять ННОД, изменять ее продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- во время занятий с детьми входить в группу или делать замечания по поводу работы педагогическим работникам;
- допускать присутствие в ДОУ посторонних лиц без согласия администрации;
- курить на территории и в помещениях ДОУ.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется продолжительностью 16 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

VII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация ДОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца 27 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 12 числа следующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в профессиональной деятельности, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДООУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации ДООУ, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации ДООУ, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

9.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДООУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Х . ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Руководитель ДООУ несет ответственность:

- за уровень квалификации работников ДООУ;
- реализацию основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников ДООУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных

нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;

- за причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Положение об оплате труда работников образовательных организаций,
подведомственных управлению образования администрации города Радужный
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на основании Постановления администрации города Радужный от 30.11.2017 № 1752 Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных управлению образования .2018 №629 «О внесении изменении в постановление администрации города Радужный от 30.11.2017 № 1752», Постановления администрации от 20.06.2019 № 1170 «О внесении изменении в постановление администрации города Радужный от 30.11.2017 № 1752», Постановления администрации от 19.12.2019г. № 2449 «О внесении изменении в постановление администрации города Радужный от 30.11.2017 № 1752», Постановления администрации от 18.12.2019 № 2427 «О внесении изменений в постановление администрации города Радужный от 30.11.2017 №1752», Постановления администрации от 19.12.2019 № 2449 «О внесении изменений в постановление администрации города Радужный от 30.11.2017 №1752», Постановления администрации от 20.04.2020 № 541«О внесении изменений в постановление администрации города Радужный от 30.11.2017 №1752», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает систему и условия оплаты труда работников ДОУ (далее соответственно – Положение, работники, ДОУ, УО), и определяет:

основные условия оплаты труда;

порядок и условия осуществления компенсационных выплат;

порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;

порядок и условия оплаты труда руководителя ДОУ, его заместителей, главного бухгалтера;

другие вопросы оплаты труда;

порядок формирования фонда оплаты труда ДОУ.

1.2. Система оплаты труда работников ДОУ устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.3. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6 540 рублей (далее – ставка заработной платы).

1.4. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

государственных гарантий по оплате труда;

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;

постановления Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям

рабочих»;

постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.98 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

мнения работников ДОУ.

1.5. Положениями используются следующие основные понятия и определения:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы – относительная величина, зависящая от условий труда;

коэффициент квалификации – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

коэффициент уровня управления – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 – 4 уровню управления;

молодой специалист – выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную

военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п «О Требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.6. Система оплаты труда работников ДОУ, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников ДОУ, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается, локальными нормативными актами ДОУ, настоящим Положением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами автономного округа, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников ДОУ, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого ДОУ в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.8. Заработная плата работников ДОУ состоит из:

должностного оклада (тарифной ставки);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работнику учреждения производится доплата в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией, в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.10. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Принятие ДОУ положения о системе оплаты труда в соответствии с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов ДОУ, предусмотренных фондом оплаты труда.

II. Основные условия оплаты труда работников ДОУ

2.1. В локальных нормативных актах ДОУ, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками ДОУ, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и

руководителей структурных подразделений организации устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений ДОУ указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Перечень должностей руководителей ДОУ, их заместителей и руководителей структурных подразделений ДОУ

№ п/п	Наименование групп и подгрупп	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководитель 1 уровня	Руководители	Заведующий ДОУ
2.	Руководитель 2 уровня	Заместители руководителя	заместитель заведующего, главный бухгалтер
3.	Руководитель 3 уровня	Руководители структурных подразделений	заведующий производством (шеф-повар); заведующий складом, хозяйством, столовой; заместитель главного бухгалтера

2.3. Схема расчета должностного оклада специалиста ДОУ устанавливается:

для педагогического работника ДОУ путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью ДОУ, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

Перечень должностей специалистов указан в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Перечень должностей специалистов

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Педагогические работники	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования; старший воспитатель; воспитатель; методист; педагог-психолог; учитель-дефектолог; учитель-логопед
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	бухгалтер, документовед, инженер по защите информации, инженер-программист (программист), специалист по защите информации, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по финансовой работе, юрисконсульт, специалист по закупкам, контрактный управляющий

2.4. Схема расчета должностного оклада, служащего ДОО устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

Перечень должностей, служащих ДОО указан в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Перечень должностей служащих организации

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	Архивариус, помощник воспитателя, младший воспитатель, делопроизводитель, комендант, секретарь руководителя.

2.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности ДОО или занимаемой должности, устанавливается работникам образовательных организаций в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя ДОО согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.6. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам ДОО (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7. Размер базового коэффициента указан в таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,5
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,4
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,3
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,2
Среднее общее образование	1,18

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.98 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

2.8. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих

№ п/п	1. Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1.1.	Работа в дошкольной образовательной организации: - специалистов (кроме педагогических работников); - служащих	0,2 0,18
1.2.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.3.	Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.4.	Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
1.5.	Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки) (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	
1.6.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет).	
1.7.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы)	0,3
1.8.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по	

	организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	
1.9.	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,5
1.10.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1
1.11.	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	

2.9. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;

коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников ДОУ устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

2.9.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам ДОУ в размере, приведенном в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,2
первая категория	0,1
вторая категория	0,05

2.9.2. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам ДОУ.

2.9.3. Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 7 настоящего Положения.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР

№ п/п	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1.	Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.1.	ордена, медали, знаки	0,20
1.2.	почетные, спортивные звания:	
1.2.1.	«Народный...»	0,25
1.2.2.	«Заслуженный...»	0,20
1.2.3.	«Мастер спорта...»	0,05
1.2.4.	«Мастер спорта международного класса...»	0,15
1.2.5.	«Гроссмейстер...»	0,05
1.2.6.	«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
1.2.7.	почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1.3.	в сфере культуры почетные звания:	
1.3.1.	«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
1.3.2.	«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05

1.4.	Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
1.4.1.	медали, знаки	0,15
1.4.2.	почетные звания	0,15
1.4.3.	почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.4.4.	почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.4.5.	благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.5.	Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.5.1.	Золотой знак отличия	0,20
1.5.2.	медали К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
1.5.3.	нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
1.5.4.	иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
1.5.5.	благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.10. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения ДОУ к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения ДОУ к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.11. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителю ДОУ, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений ДОУ на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления определяется согласно таблице 1.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,05
Уровень 2	0,85
Уровень 3	0,35

2.12. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих ДОУ (таблица 10 настоящего Положения).

Таблица 10

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

2.13. Профессии рабочих ДОУ тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепромышленным профессиям рабочих».

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Руководитель ДОУ принимает меры по проведению специальной оценки условий труда

с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.5. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего	Осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

		<p>времени;</p> <p>- не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени</p>	
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	<p>- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы;</p> <p>- не менее чем в двойном размере за последующие часы работы</p>	Осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	- до 50 %	

		государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
--	--	---

3.6. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 11 настоящего раздела, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

высокую результативность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб ДООУ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается специалистам и служащим, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, рабочим (обслуживающему персоналу) ДООУ.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты устанавливается приказом руководителя в соответствии с показателями деятельности работников утвержденными локальным актом ДООУ на срок не более одного года, определяется в процентах от должностного или тарифной ставки работника.

Снижение (лишения) стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя ДООУ в соответствии с локальным актом ДООУ.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности организации, установленным Управлением образования и администрации города Радужный.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов ДООУ (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве

инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом ДОУ.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников ДОУ. Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 100% должностного оклада работника.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% на срок 1 год.

Дополнительно за качество выполняемых работ в ДОУ может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом ДОУ. Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

4.5. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения.

Таблица 12

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам ДОУ

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном размере	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам	Ежемесячно за счет средств от приносящей доход деятельности
		0% - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно, с даты приема на работу
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам в соответствии с	Ежемесячно

			показателями эффективности деятельности	
		В абсолютном размере	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		В абсолютном размере	За особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
1.3.	Премияльная выплата по итогам работы			
1.3.1.	за квартал	0 - 1,0 фонда оплаты труда работника	надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в квартал
1.3.2.	за год	0 – 1,5 фонда оплаты труда работника		1 раз в год

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ, с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с локальным нормативным актом ДОУ.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за I, II, III квартал выплачивается до 20 числа

месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал, год в декабре финансового года. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год, устанавливаются в соответствии с таблицей 13 настоящего Положения.

Таблица 13

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

5.2. Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю ДОУ устанавливаются приказом руководителя УО и указывается в трудовом договоре.

5.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя ДОУ, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя ДОУ в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.4. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру ДОУ в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.5. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю ДОУ определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными приказом УО (в пределах максимального объема средств, направляемого на стимулирование руководителя ДОУ).

5.6. Установление стимулирующих выплат руководителю ДОУ осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы ДОУ, личного вклада руководителя ДОУ в осуществление основных задач и функций, определенных уставом ДОУ, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности работы ДОУ и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом УО.

5.7. Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование руководителя ДОУ, устанавливается в процентном отношении от общего объема средств стимулирующего

характера:

- со штатной численностью до 49 единиц – 17%;
- со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13%;
- со штатной численностью от 100 до 249 единиц- 10%;
- со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6%;
- со штатной численностью от 500 до 999 единиц - 4%;
- со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3%.

5.8. Стимулирующие выплаты руководителю ДОУ снижаются в следующих случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижение показателей эффективности и результативности работы ДОУ;

наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ДОУ, причинения ущерба автономному округу, ДОУ, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении ДОУ или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдение настоящего Положения.

5.9. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

5.10. Иные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру ДОУ устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом VI настоящего Положения.

5.11. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников ДОУ (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается:

у руководителя ДОУ – 4;

у заместителей руководителя и главного бухгалтера ДОУ – 4.

5.13. Условия оплаты труда руководителя ДОУ устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы ДОУ, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам; ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3. Работникам ДОО один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя ДОО.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1,2 фонда оплаты труда по основной занимаемой должности и определяется исходя из месячного фонда оплаты труда с учетом стимулирующих выплат, установленных в месяце, предшествующем выплате.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

6.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого ДОО в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в ДОО в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году, не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

- Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:
- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
 - проработал неполный календарный месяц на день издания приказа о приеме на работу по организации, учреждению;
 - находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
 - принят на работу по совместительству;
 - заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда ДОУ

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев:

- для всех категорий работников ДОУ, кроме рабочих должностей, занятых обслуживанием недвижимого имущества и предоставлением коммунальных услуг в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Радужный - в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учредителя автономным или бюджетным учреждением, субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в соответствии с нормативами, установленными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2016 №567-п «О методиках формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, порядке расходования субвенций, выделяемых бюджетам муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для обеспечения государственных гарантий на получение образования и осуществления переданных им отдельных государственных полномочий, перечне малокомплектных общеобразовательных организаций» и среднегодовой численностью воспитанников ДОУ, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

- для рабочих должностей, занятых обслуживанием недвижимого имущества и предоставлением коммунальных услуг в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Радужный - в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учредителя автономным учреждением на основании пункта 13 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в зависимости от количества воспитанников ДОУ,

расчетных индикаторов ставок рабочих в расчете на одного воспитанника детского сада и норматива расходов на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда рабочих должностей, установленного приказом управления образования и администрации города Радужный, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

Фонд оплаты труда ДОО определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.2. При формировании фонда оплаты труда:

на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3 таблицы 11 настоящего Положения;

на иные выплаты 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.3. При формировании фонда должностных окладов работников ДОО, по вакантным должностям предусматриваются средства исходя из величины, равной произведению размера базового оклада на коэффициент 1,2.

При формировании фонда оплаты труда по нормативу на одного воспитанника разница между нормативным финансированием и представленной ДОО тарификацией направляется на единовременное премирование, стимулирующие, компенсационные и иные выплаты работникам ДОО.

7.4. Руководитель ДОО несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда ДОО и обеспечивает соблюдение установленных требований.

7.5. Управление образования и администрации города Радужный предусматривает поэтапное снижение доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты ДОО до 40%, в том числе с учетом достижения соответствующего целевого показателя реализуемой ими муниципальной «дорожной карты».

VIII. Заключительные положения

8.1. В случае необходимости урегулирования отдельных вопросов общего характера при построении и применении системы оплаты труда ДОО в Положении о системе оплаты труда ДОО могут быть включены вопросы общего характера, за исключением установления дополнительных выплат, доплат и надбавок, не указанных в составе основных разделов настоящего Положения и (или) установление которых противоречит Требованиям к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п.

8.2. Порядок согласования организационной структуры и предельной штатной численности для ДОО устанавливается Управлением образования и администрации города Радужный.

8.3. Руководитель ДОО несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Принято с учетом мнения
представительного органа работников
(общего Собрания работников)
Протокол от 20.02.2018г № 1

Соглашение по охране труда
между администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ДС №10 «Березка» на 2021-2023г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Стоимость (в рублях)	Срок выполнения	Исполнитель	Ответственный
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 18.05.2020), п.2.15.1 СанПиН 2.4.1.1249–03 утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.03	364796,00	1 раз в год (апрель)	Специалист по ОТ	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
2	Прохождение обучения работниками ДОУ профессиональной гигиенической подготовки и аттестации	32270,28	1 раз в год (апрель)	Специалист по ОТ	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
3	Очистка систем вентиляции от жировых отложений на пищеблоке	76391,94	Август	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
4	Предоставить работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, льготы и компенсации в соответствии со ст. 92 ТК РФ, ст. 94 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 №870 и др.	121880,00	Ежегодно, в течение года	Главный бухгалтер	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
5	Обслуживание пожарной сигнализации.	60000,00	Ежегодно, в течение года	Главный бухгалтер	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
6	Содержание здания и игровых участков в соответствии с требованиями ОТ, ТБ, ПБ.	по мере финансирования	Ежегодно, в течение года	Специалист по ОТ	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
7	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н	по мере финансирования	В течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина

8	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спец-обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н	по мере финансирования	В течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
9	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями.	22000,00	Август	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
10	Испытание индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	1000,00	Ежегодно, в течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
11	Замена светильников на светодиодные	по мере финансирования	Ежегодно, в течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
12	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда с работниками ДОУ	6000,00	Ежегодно, в течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
13	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ	10902,00	III квартал	Специалист по ОТ	Заведующий ДОУ С.А. Калинина

Приложение 4
к Коллективному договору
МАДОУ ДС № 10 «Березка»
2021 – 2023 годы

**Перечень профессий (должностей) по которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МАДОУ ДС
№ 10 «Березка»**

№ п/п	Занимаемая должность	Продолжительность отпуска		
		Основной	Северный	Дополнительный (в календарных днях) за ненормированный рабочий день
1	Заведующий	42	16	7
1	Главный бухгалтер	28	16	7
2	Заместитель главного бухгалтера	28	16	7
3	Заведующий хозяйственной частью	28	16	7
4	Кладовщик	28	16	3

**Соглашение по охране труда
между администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ДС №10 «Березка» на 2021-2023г.г.**

№ п / п	Содержание мероприятий, работ	Стоимость (в рублях)	Срок выполнения	Исполнитель	Ответственный
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 18.05.2020), п.2.15.1 СанПиН 2.4.1.1249–03 утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.03	364796,00	1 раз в год (апрель)	Специалист по ОТ	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
2	Прохождение обучения работниками ДОУ профессиональной гигиенической подготовки и аттестации	32270,28	1 раз в год (апрель)	Специалист по ОТ	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
3	Очистка систем вентиляции от жировых отложений на пищеблоке	76391,94	Август	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
4	Предоставить работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, льготы и компенсации в соответствии со ст. 92 ТК РФ, ст. 94 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 №870 и др.	121880,00	Ежегодно, в течение года	Главный бухгалтер	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
5	Обслуживание пожарной сигнализации.	60000,00	Ежегодно, в течение года	Главный бухгалтер	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
6	Содержание здания и игровых участков в соответствии с требованиями ОТ, ТБ, ПБ.	по мере финансирования	Ежегодно, в течение года	Специалист по ОТ	Заведующий ДОУ С.А. Калинина

7	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н	по мере финансирования	В течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
8	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спец-обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н	по мере финансирования	В течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
9	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями.	22000,00	Август	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
10	Испытание индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	1000,00	Ежегодно, в течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
11	Замена светильников на светодиодные	по мере финансирования	Ежегодно, в течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
12	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда с работниками ДОУ	6000,00	Ежегодно, в течение года	Заведующий хозяйством	Заведующий ДОУ С.А. Калинина
13	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ	10902,00	III квартал	Специалист по ОТ	Заведующий ДОУ С.А. Калинина

Положение по профилактике ВИЧ / СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ в МАДОУ ДС № 10 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях определения основных подходов к проблеме ВИЧ/СПИДа и сокращению негативного влияния эпидемии на работников ДОУ и членов их семей.

2. Профилактические мероприятия

2.1. Для поддержки здорового образа жизни, предотвращения или минимизации новых заболеваний работников и членов их семей ДОУ проводит следующие информационно-образовательные мероприятия:

- оформляет стенд для размещения информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа;
- включает вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа в водные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с последующим анкетированием.

3. Недопущение дискриминации и стигматизации

3.1. Следуя принципам создания достойных условий труда и соблюдения прав человека, все работники будут пользоваться защитой от дискриминации и преследований, вызванных их реальным или предполагаемым ВИЧ-статусом. При этом будет сохраняться их занятость в ДОУ, доступ к медицинскому страхованию, пенсионному обеспечению и другим социальным гарантиям.

3.2. ДОУ придерживается принципов не дискриминации, конфиденциальности. ВИЧ/СПИД будет рассматриваться как любое другое серьезное и/или угрожающее жизни заболевание.

3.3. ДОУ признает право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Эта информация носит частный характер, и ни при каких обстоятельствах ДОУ не должно настаивать на ее разглашении. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

3.4. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными СПИДом, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к коллективному договору муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Березка» на 2021 – 2023 годы

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Березка», именуемое в дальнейшем ДОУ, в лице заведующего Калининой Светланы Александровны, действующего на основании Устава ДОУ, лицензии на право ведения образовательной деятельности с одной стороны и уполномоченный представитель работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Березка» Курмеева Нина Николаевна с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к коллективному договору МАДОУ ДС № 10 «Березка» на 2021-2023 годы о нижеследующем:

1. Пункт 2.5. приложения 1 к Коллективному договору МАДОУ ДС № 10 «Березка» на 2021-2023 годы изложить в следующей редакции:

«2.5. При поступлении на работу в ДОУ, гражданин предьявляет:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащие 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом, на момент приема на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предьявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, может предусматриваться необходимость предьявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.»

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Березка»

Уполномоченный представитель работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Березка»

С.А. Калинина

«14» 01 2021 г.

М.П.

«БЕРЕЗКА»

Н.Н. Курмеева

«14» 01 2021 г.

коллективный договор (изменения в коллективный договор)

зарегистрирован в управлении экономики и

промышленности администрации города Радужный

Регистрационный номер 03/2021

2021 года

Степанович - эксперт

Богданов В. В. (ф.и.о.)

