

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Золотая рыбка»

Представитель работодателя:
Директор МАДОУ
«ДС №10 «Золотая рыбка»
Шкляр Н.А. 
«17» 05 2021 г.

Представитель работников:
Председатель ПК МАДОУ
«ДС №10 «Золотая рыбка»
Богачева С.В. 
«17» 05 2021 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 023AF3C40203AA0E02B493F1C3174A13CA
Владелец: Шкляр Наталья Анатольевна
Действителен: с 01.06.2021 до 01.09.2022

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
автономного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 «Золотая рыбка»

На период с 17.05.2021 года
по 16.05.2024 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе
труда администрации города Мегиона, регистрационный
№ 133024 от «08» 06 2021 г.

Юридический адрес:
ул. Садовая, 5
г. Мегион, Ханты-Мансийский
ОА-Югра, 628680

Принят общим собранием
трудового коллектива,
протокол № 1
от «12» мая 2021 г.

Содержание:

п/п	Содержание	Стр.
Разделы коллективного договора:		
1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	5
3.	Оплата труда работников	8
4.	Рабочее время и время отдыха	10
5.	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	14
6.	Охрана труда и здоровья	15
7.	Социальные льготы и гарантии	17
8.	Пенсионное обеспечение	20
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	20
10.	Обязательства первичной профсоюзной организации	22
11.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	23
Приложения:		
1.	Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда и должностей, на которых устанавливается доплата до 12%	24
2.	Дополнительные оплачиваемые отпуска	25
3.	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАДОУ длительного отпуска сроком до одного года	26
4.	Соглашение по охране труда	29
	Порядок дополнительных мер по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19	31
5.	Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	32
	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и отбеливающими средствами	34
6.	Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10«Золотая рыбка»	36
7.	Положение о порядке и условиях установления стимулирующих и разовых выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка»	62
8.	Форма расчетного листка	91

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице директора и представителем от работников в лице председателя первичной профсоюзной организации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Золотая рыбка».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 10 «Золотая рыбка» (далее – МАДОУ), установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальными соглашениями. Настоящий коллективный договор устанавливает для работников МАДОУ условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Коллективный договор основывается на действующих нормах Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 28.06.2021) О занятости населения в Российской Федерации,

Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10 - ФЗ, Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Отраслевого соглашения между департаментом образования и молодежной политики Ханты - Мансийского Автономного округа – Югры и Ханты – Мансийской окружной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МАДОУ, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз);
- работодатель, в лице его представителя - Директора МАДОУ.

1.4. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания.

Настоящий договор сохраняет свое действие в случаях, установленных ст. 43 ТК РФ.

В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников Учреждения.

1.5. Действие настоящего договора распространяется на всех работников МАДОУ, уполномочивших первичную профсоюзную организацию (далее по тексту - ППО) для его заключения.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ППО, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (статьи 30, 31 ТК РФ).

На работников, не являющихся членами первичной профсоюзной организации и не подавших соответствующего письменного заявления в профсоюзный комитет (далее -

Профком) и работодателю, коллективный договор распространяется в объеме, гарантированном трудовым законодательством.

Профсоюз не несет ответственности за нарушение прав работников, не являющимися членами Профсоюза, не уполномочивших Профсоюз на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ним денежные средства по заработной плате на счет профсоюзной организации.

1.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- положение об оплате труда работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- другие локальные нормативные акты.

1.8. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.8.1. Работодатель:

- согласно решения общего собрания работников МАДОУ, признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) представителем трудового коллектива и наделить его соответствующими полномочиями: ведение коллективных переговоров при подготовке и заключении коллективного договора, представление интересов работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социального жилья (при наличии), социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, СМИ и др.).

1.8.2. Профсоюз:

- содействовать эффективной работе МАДОУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ.

1.10. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МАДОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации МАДОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договорённости, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МАДОУ.

1.16. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, профсоюзом. Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовой договор (раздел III ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (ст.57 ТК РФ).

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МАДОУ, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками МАДОУ заключается:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. МАДОУ устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью МАДОУ;
- штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только на новый учебный год, в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы МАДОУ, изменение образовательных программ и т.д.) При этом работник продолжает работать без изменения его трудовой функции (работа по определённой специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МАДОУ

работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определённые законодательством, коллективным договором МАДОУ.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.9. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора производить выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

2.10. С руководителем, заместителями руководителей и главным бухгалтером организации заключается трудовой договор либо на неопределённый срок, либо на определённый срок, но не более 5 лет. Срок действия срочного трудового договора определяется в соответствии с ТК РФ.

В случае прекращения трудового договора с руководителем образовательной организации в соответствии с пунктом 2 статьи 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определённом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества образовательной организации, новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трех среднемесячных заработков работника.

2.11. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется на основе Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Золотая рыбка», разработанного на основании Постановлений Правительства РФ, Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа - Югры. Компенсационные доплаты и повышения ставок заработной платы (должностных окладов) работников МАДОУ, устанавливаются на основании постановлений Правительства РФ, Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа и главы города. **(Приложение 6)**

3.1.2. Оплата труда работников МАДОУ занятых в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, осуществляется с применением районного коэффициента (в размере 70 %) и процентных надбавок к заработной плате (в размере до 50 %), установленных законодательством.

3.1.3. Молодёжи в возрасте до 30 лет, работающим в МАДОУ, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если они прожили в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним не менее пяти лет.

3.1.4. Работодатель обязуется выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

3.1.5. Зарплата работникам МАДОУ выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме путём перечисления заработной платы на лицевые счета работников в учреждениях банков. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 числа каждого месяца.

3.1.6. Зарплата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, Предусмотренной Положением об оплате труда **(Приложение 6)** и состоит:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат;
- иных выплат, предусмотренными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципального образования.

3.1.7. Выплата заработной платы работнику осуществляется в безналичной форме по личным заявлениям работников путем перечисления денежных средств на их лицевой счет в банке.

3.1.8. Изменение в оплате труда производится:

- при получении образования - со дня предоставления документа о соответствующем образовании;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук;

3.1.9. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых на период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

3.1.10. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.1.11. Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ. В период полного или частичного закрытия Учреждения в связи с карантином или по климатическим условиям педагогическим и другим работникам сохраняется заработная плата, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Работодатель предоставляет доступ в личный кабинет сотрудника по адресу: ragus-lk.admregion.ru, в котором содержатся сведения о составных частях его заработной платы, каждому работнику выдается персональный логин и пароль к его личному кабинету. По желанию работника расчетный листок выдается на бумажном носителе.

(Приложение 8)

При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днём, выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

3.2.2. Выплата отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении работодателем или уполномоченным им в установленном порядке представителем работодателя, установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок и выплату денежных премий по результатам труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ. **(Приложение 6).**

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.5. Производить доплату работнику при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.2.6. Производить оплату труда работникам, работающим по совместительству, пропорционально отработанному времени с учётом районного коэффициента, доплат и надбавок к заработной плате.

3.2.7. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По

желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

3.2.8. 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 (ст.153 ТК РФ).

3.2.9. В период или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

(Отраслевое соглашение между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты-Мансийской окружной Профсоюзной организацией работников народного образования и науки РФ.)

3.2.10. Доплаты за работу с тяжёлыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно проведения специальной оценки труда (**Приложение 1**)

3.2.11. Оплату труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществлять в соответствии со ст. 154 ТК РФ, Постановлением Правительства от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», что составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), за каждый час работы в ночное время.

3.2.12. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.3. Профсоюз:

3.3.1. Принимает участие в работе комиссии по установлению стимулирующих выплат, разработке всех локальных нормативных документов МАДОУ по оплате труда.

3.3.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объёме выплатой заработной платы работникам.

3.3.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, за ставку заработной платы, установленных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ.

4.1.2. Для педагогических работников, руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени так же устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- не более 24 часов в неделю
- не более 35 часов в неделю
- для работников в возрасте до 16 лет;
- для работников - инвалидов I или II группы;

-не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ):

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В случае, если работник имеет право на сокращённую рабочую неделю по нескольким основаниям, ему устанавливается рабочая неделя минимальной продолжительности.

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.5. При выполнении некоторых видов работ учебно - вспомогательного персонала (младшие воспитатели), где по характеру работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя МАДОУ, вводится суммированный учёт рабочего времени. Графики работы при суммированном учёте разрабатываются с условием, чтобы продолжительность рабочей смены была не более 12 часов и суммарная продолжительность рабочего времени за год не превышала нормального числа рабочих часов. Руководитель МАДОУ обязан организовать точный учёт фактически отработанного времени каждым работником.

4.1.6. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ руководителя МАДОУ. Работодатель обязан организовать точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.1.7. Время перерыва для отдыха и питания работников в Учреждении устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

4.1.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут (статья 108 ТК РФ).

4.1.9. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 44 календарных дней (ст.115, 321 ТК РФ), педагогам МАДОУ, работающим на группах компенсирующего вида – 72 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ТК ст. 116.).

Очерёдность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников и функциональных особенностей МАДОУ, а также льготы при предоставлении отпуска в удобное время отдельным категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- одиноким родителям (опекунам), имеющим детей в возрасте до 12 лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, получившим заболевания в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС и др.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной работе МАДОУ, допускается с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.1.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.1.11. Не допускается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.12. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.13. В летний период обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об установлении оплаты труда работников МАДОУ (**Приложение 6**).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (**Приложение 2**)

4.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст.119 ст. 101 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём должна быть не менее трёх календарных дней (**Приложение 2**).

4.2.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не освобожденному председателю и заместителям председателя первичной профсоюзной организации в соответствии с отраслевым соглашением между Департаментом образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

и Ханты Мансийской окружной Профсоюзной организацией работников народного образования и науки Российской Федерации (**Приложение 2** из ФОТ).

4.2.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) – до 5 дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 класс) в школу - до 7 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;

- для проводов детей в армию – до 3 дней;

- на похороны близких родственников – до 10 дней;

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

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ)

- в случае свадьбы работника, детей работника – до 5 календарных дней.

4.2.5. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам предоставляется по договоренности между работодателем и работником (ст.128 п.1 ТК РФ).

4.2.6. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) Работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух или более детей, отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

4.2.7. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без оплаты (ст. 335 Трудового Кодекса Р.Ф.) в порядке и на условиях, определяемых учредителем, «Положением о порядке и предоставлении длительного отпуска до 1 года» (**Приложение 3**).

4.2.8. Производить выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. При задержке выплаты по вине Администрации, по требованию работника, переносить отпуск на соответствующее количество дней задержки.

4.2.9. Предоставляется оплачиваемый отпуск работникам, успешно обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с действующим законодательством на период лабораторно – экзаменационных сессий (ст.173-177 ТК РФ).

4.2.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

4.2.11. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

5.1.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МАДОУ, сокращением численности или штата работников МАДОУ работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

5.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией МАДОУ (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется лицам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- имеющие стаж работы в МАДОУ более 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- имеющие государственные или отраслевые награды за педагогическую деятельность.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5.2.3. При появлении новых рабочих мест в МАДОУ, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАДОУ.

5.3.2. Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года за счет средств МАДОУ.

5.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

5.4.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.4.5. Действие имеющейся квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам продлевается до 1 года в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном ст.335 ТК РФ.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников МАДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение 4**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МАДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МАДОУ по охране труда на начало учебного года.

6.1.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.4. На время приостановки работ в МАДОУ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).

6.1.5. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения

непосредственной опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.1.6. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника.

6.1.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Работодатель обязан обеспечивать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МАДОУ.

6.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (**Приложения 1, 2, 5**).

6.1.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и отбеливающими средствами. (**Приложение 5**).

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников за счёт средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

6.1.14. Обеспечивать уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение МАДОУ, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.1.15. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счёт собственных средств или фонда социального страхования.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Организовывает культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников МАДОУ.

6.2.2. Осуществляет общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников МАДОУ в соответствии с законодательством (избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направляет представителей от работников в комиссию по охране труда).

6.2.3. Заключает с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.2.4. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МАДОУ.

6.2.5. Принимает участие в расследовании, а также осуществляет самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.6. Предъявляет требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.2.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации в области социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

7.1. Стороны подтверждают, что:

7.1.1. Работникам учреждений один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний. Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности. Размер материальной помощи на профилактику заболеваний составляет не менее 1,2 фонда оплаты труда, но не более 2 фондов оплаты труда работника на дату начала отпуска без учета социальных выплат по основной занимаемой должности.

Выплаты материальной помощи на профилактику заболеваний производится пропорционально отработанному времени, работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу;
- уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

При этом материальная помощь выплачивается, если у работника имеется заработанный отпуск не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до 2-х месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия

7.1.2. Для работников с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный отпуск. (Перечень работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска в **(приложении 2)**).

7.1.3, Прохождение за счёт бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров и санитарного минимума работников МАДОУ, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Производит страхование работников по договорам добровольного медицинского страхования с целью возмещения медицинских расходов работников.

7.2.2. Производит оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения работников с онкологическими заболеваниями при наличии соответствующего медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания.

7.2.3. Обеспечивает работникам, работающим и постоянно проживающим (имеющим регистрацию по месту жительства) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях, оплату за счёт средств работодателя один раз в два года проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отпуска) в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (транспорт, находящийся у работника в собственности либо управляемый им по доверенности) (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа авиатранспортом весом до 30 кг.(ст.325 ТК РФ)

Указанные выплаты производятся также в том случае, если к отпуску присоединены как до его начала, так и после его окончания праздничные дни, дополнительные выходные дни, дни отдыха по графикам сменности, отпуска без сохранения заработной платы.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

Право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно за счёт работодателя возникает у работника, впервые поступившего на работу в МАДОУ, с первого года работы, т.е. по истечении 6 месяцев с даты заключения трудового договора. Далее право на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно за счёт работодателя, возникает у работника каждый второй календарный год работы в МАДОУ.

В случае, если оба супруга являются работниками МАДОУ, и периоды предоставления права на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно у них совпадают, по заявлению одного из супругов - работника МАДОУ, период предоставления льготы по оплате проезда одному из супругов может быть перенесен на следующий год с изменением учетного периода (каждый второй календарный год работы) для предоставления указанной льготы в будущем.

7.2.4. Оплачивает работнику стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно, а также провоза багажа членов его семьи:

- независимо от времени использования отпуска самим работником в пределах того календарного года, в котором право на оплату проезда реализовал сам работник;
- независимо от совпадения места использования отпуска работника с местом использования отпуска членов семьи.

К членам семьи работника, имеющим право на оплату проезда за счет МАДОУ к месту проведения отпуска и обратно, а также на оплату багажа, относятся:

- неработающие муж (жена), постоянно проживающие на территории ХМАО-Югра;
- дети, не достигшие возраста 18 лет, а именно: родные дети работника, усыновлённые (удочерённые) дети работника, а также в отношении которых, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, работник является Опекун или Попечителем;
- дети – инвалиды старше 18 лет, находящиеся на иждивении у работника;
- дети (в том числе находящиеся под опекой (попечительством) работника в порядке, предусмотренным законодательством РФ), не достигшие 23 лет и не состоящие в браке, обучающиеся по очной форме обучения на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных учебных заведений.

7.2.5. Оплате подлежат фактические затраты на проезд (за исключением проезда на личном транспорте) работника МАДОУ и членов его семьи, имеющих право на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно, но не свыше стоимости проезда в купейном вагоне при проезде железнодорожным транспортом, и стоимости проезда экономическим классом при использовании авиатранспорта, а также речным, междугородним, пригородным автомобильным транспортом, при предоставлении документов о понесенных на эти цели затратах.

Оплата проезда личным транспортом и по доверенности на управление к месту проведения отпуска и обратно производится по кратчайшему расстоянию действующей сети автомобильных дорог, при наличии подтверждающих документов (чеки АЗС и маршрутная справка).

При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости поезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путём в плацкартном вагоне пассажирского поезда на каждого члена семьи.

7.2.6. Документом, подтверждающим время и место проведения отпуска, при проезде к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте, является справка отдела кадров о предоставлении отпуска с правом оплаты проезда за счет средств работодателя к месту проведения отпуска и обратно с наличием отметок Органов внутренних дел, паспортно-визовых служб, или городской (поселковой, сельской) администрации, или администрации санаториев, пансионатов, гостиниц и домов отдыха.

7.2.7. При выезде в отпуск за пределы Российской Федерации (РФ) работнику оплачивается проезд до ближайшего пограничного города РФ и обратно, в котором сделана отметка о пересечении границы.

Оформление дней проезда производится по заявлению работника до ухода в отпуск с последующим представлением подтверждающих документов. Время отпуска без сохранения заработной платы, предоставленное по заявлению работника для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, не засчитывается в срок отпуска и не оплачивается.

Производить выплату аванса в счёт оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, путём перечисления денежных средств на лицевые счета работников не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Окончательный расчёт по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производить по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других подтверждающих документов, указанных в данном разделе.

7.2.8. Производить оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа работника и членов его семьи, переезжающих на другое место жительства из Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, согласно ст. 326 ТК РФ.

7.2.9. Производить выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за первые 3 дня временной нетрудоспособности работника из расчёта суммы, не превышающей установленного действующим законодательством максимального размера пособия по временной нетрудоспособности за полный календарный месяц, увеличенный на районный коэффициент, а с 4-го дня временной нетрудоспособности – за счёт средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

7.2.10. Работодатель производит доплату до фактического заработка, получаемого работником до наступления временной нетрудоспособности, связанной с лечением онкологических заболеваний, а также в случаях, предусмотренных в трудовых договорах, заключённых с работниками.

7.2.11. Производит выплату пособия по беременности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.12. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законом «Об образовании».

7.2.13. Выплачивает работникам МАДОУ премии согласно Положению об установлении системы оплаты труда работников МАДОУ (**Приложение 6**).

7.2.14. В установленном порядке при формировании бюджета принимаются меры, при необходимости обращаться в соответствующие органы исполнительной и законодательной власти для обеспечения, отчисления профсоюзной организации на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий и иной работы но не выше 0,15% от объема ассигнований, направленных на фонд оплаты труда

(Отраслевое соглашение между Департаментом образования и молодежной политики Ханты – Мансийского автономного округа и Ханты – Мансийской окружной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 г.).

7.2.15. Дополнительно к установленным федеральным законодательством и законодательством автономного округа мерам социальной поддержки руководителям, заместителям руководителей и педагогическим работникам образовательных организаций автономного округа, имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории автономного округа, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 25 произведений базовой единицы и базового коэффициента без учета районного коэффициента и северной надбавки. (Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1 июля 2013 года №68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре")

7.2.16. Предоставляет гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

7.3.1. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета.

7.3.2. Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок предоставлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определённые настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учёта, по мере их представления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках МАДОУ, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

8.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем МАДОУ с учётом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

9.1.2. Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.1.4. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых

в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

9.1.5. В соответствии со ст.376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса РФ.

9.1.6. В соответствии со статьёй 374 ТК РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителя (заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.1.7. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от неё с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

9.3. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников.

9.4. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 ФЗ от 12.01.96 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

9.5. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития МАДОУ.

9.6. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной комиссии, комиссии по установлению стимулирующих выплат, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ППО обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №10- ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами ППО, в случае, если они уполномочили ППО представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет ППО.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МАДОУ.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).

10.5. Направлять учредителю МАДОУ заявление о нарушении работодателем Учреждения законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий настоящего коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов ППО в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.8. Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, по трудовым спорам, охране труда и других.

10.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.10. Проводить работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;

10.11. Оказывать помощь молодым специалистам в соблюдении работодателем установленных для них мер социальной поддержки.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

11.2. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.5. Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и составления акта проверки работодатель и профком создает совместную комиссию на паритетной основе.

11.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трёх месяцев при заключении нового коллективного договора;

- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

11.7. Коллективный договор подписан в 2 (двух) экземплярах: по одному экземпляру сторонам договора.

Подписи сторон

Работодатель:

Директор МАДОУ

«ДС №10 «Золотая рыбка»

Шкляр Н.А.



2021г.

Представитель работников:

Председатель ПК МАДОУ

«ДС №10 «Золотая рыбка»

Богачева С.В.

«17» 05 2021г.

Принято
На собрании трудового коллектива

«17» 05 2021г.

Протокол № 1 от «17» 05 2021г.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАДОУ
 «ДС №10 «Золотая рыбка»
 Богачева С.В. *[Signature]*

« 17 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАДОУ
 «ДС №10 «Золотая рыбка»
 Пикетер Н.А. *[Signature]*
 « 17 » 05 2021 г.




**Перечень
 работ с тяжелыми и вредными условиями труда и должностей, на которых
 устанавливается доплата до 12%**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника	Доплата за вредные условия труда (%)	Примечание
1.	Повар	12	

Основание: Отчет о проведении специальной оценки труда (СОУТ) № 135291 от 06.10.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАДОУ
«ДС №10 «Золотая рыбка»
Богачева С.В. 

« 17 » 05 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ
«ДС №10 «Золотая рыбка»
Ильина Н.А. 

« 17 » 05 2021 г.

«О дополнительных отпусках»

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день в количестве до 7 календарных дней, предоставляются следующим работникам:

- директору МАДОУ;
- заместителю директора по воспитательно - образовательной работе;
- заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

2. Ежегодные оплачиваемые отпуска за профсоюзную деятельность, в соответствии с Отраслевым соглашением между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией работников народного образования и науки Российской Федерации (из ФОР).

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 5 календарных дней;
- членам профсоюзного комитета 3 календарных дня.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАДОУ
 «ДС №10 «Золотая рыбка»
 Богачева С.В. *[подпись]*

17 05 2021 г.



«Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАДОУ длительного отпуска сроком до одного года»

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска до одного года педагогическим работникам МАДОУ.
2. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 (п.4 ч. 5 ст. 47) педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставлено право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.
4. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:
 - педагог дополнительного образования;
 - музыкальный руководитель;
 - учитель – логопед;
 - учитель - дефектолог;
 - воспитатель;
5. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:
 - заведующий образовательным учреждением;
 - заместитель заведующего по воспитательной работе;
 - старший воспитатель;
 - педагог-психолог;
 - социальный педагог;
 - инструктор по физической культуре.
6. Время работы на должностях, указанных в 5 пункте настоящего Положения, насчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в 4 пункте настоящего Положения, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 6 часов в неделю.
7. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов (справка-подтверждение). Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным органом, согласно поданным заявлениям.

7. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- Фактически отработанное время;
- Время, когда педагогический работник не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в т.ч. время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- Время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях, в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и 3-х лет.

8. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переводе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между увольнением с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического заведения, если в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению),

препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

9. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств или других средств и другие вопросы, непредусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом МАДОУ.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время по его заявлению, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск заведующего оформляется приказом Департамента образования и молодежной политики.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

12. Во время дополнительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации МАДОУ.

13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией МАДОУ переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.



СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАДОУ
 «ДС №10 «Золотая рыбка»
 Богачева С.В.
 «17» 05 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад № 10 «Золотая рыбка»

п/п	Содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный	Примечание
	Обеспечение режима труда и отдыха работников МАДОУ в соответствии с законодательством РФ.	Постоянно	Директор МАДОУ	
	Обеспечение контроля по соблюдению работниками режима труда и отдыха.	Постоянно	Директор МАДОУ, профсоюзный комитет	
	Обеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда.	Постоянно	Директор МАДОУ	
	Предоставление работникам установленных законодательством коллективным договором льгот.	Постоянно	Директор МАДОУ	
	Обеспечение своевременного контроля над проведением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников. Недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.	Постоянно	Директор МАДОУ, Специалист по охране труда	
	Обеспечение беспрепятственного допуска представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния охраны труда в МАДОУ, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Выполнение предписаний должностных лиц.	По необходимости	Директор МАДОУ	
	Предоставление достоверной	Постоянно	Директор МАДОУ	

	информации работникам о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.		Специалист по охране труда	
	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты контроль над правильным применением этих средств.	Постоянно	Директор МАДОУ Специалист по охране труда	
	Проведение анализа причин несчастных случаев, произошедших во время воспитательно-образовательного процесса, рассмотрение их на педагогических часах, разработку и осуществление мероприятий по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.	По необходимости	Директор МАДОУ профсоюзный комитет, Специалист по охране труда	
	Участие в рассмотрении предложений администрации, профсоюзного комитета, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда.	По необходимости	Директор МАДОУ профсоюзный комитет, специалист по ОТ	
	Участие в разработке рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.	По необходимости	Директор МАДОУ профсоюзный комитет, специалист по охране труда	
	Обеспечение возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования.	По необходимости	Директор МАДОУ	
	Обеспечение своевременного проведения инструктажей по охране труда, ПБ, антитеррористической безопасности для работников.	Постоянно	Специалист по охране труда; Заведующий хозяйством	
	Обеспечение контроля по соблюдению требований охраны труда работниками учреждения.	Постоянно	Директор МАДОУ	

	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации здания и сооружений, организация их периодического осмотра и ремонта.	Постоянно	Директор МАДОУ	
	Обеспечение необходимых мер по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.	При возникновении аварийных ситуаций	Директор МАДОУ	



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ

«ДС №10 «Золотая рыбка»

Шкатура Н.А.

05 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАДОУ

«ДС №10 «Золотая рыбка»

Богачева С.В.

«17» 05 2021 г.

Правила

обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем - средства индивидуальной защиты) в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015)).

1.2. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в дальнейшем - Типовые отраслевые нормы) предусматривают обеспечение работников средствами индивидуальной защиты независимо от того, к какой отрасли экономики относится производства, цехи, участки и виды работ, а также независимо от форм собственности организаций и их организационно-правовых форм.

1.3. Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в Типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства работодатель может по согласованию с государственным инспектором по охране труда и соответствующим профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками представительным органом заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.5. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

1.6. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

1.7. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты с установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника.

В соответствии с п. 14. Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

2. Порядок пользования средствами индивидуальной защиты

2.1. В соответствии с п. 26 Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, не отремонтированной, загрязнённой специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

2.2. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2.3. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время её хранения в теплое время года.

2.4. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

2.5. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации запрещается. В отдельных случаях там, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден (например, на лесозаготовках, на геологических работах и др.), средства индивидуальной защиты могут оставаться в нерабочее время у работников, что может быть оговорено в коллективных договорах и соглашениях или в правилах внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3. Ответственность и организация контроля за обеспечением

работников средствами индивидуальной защиты

3.1. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на работодателя в установленном законодательством порядке.

3.2. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

3.3. Контроль за выполнением работодателем настоящих Правил осуществляется государственными инспекциями труда по субъектам Российской Федерации.

Приложение к
«Правилам обеспечения работников
специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты».

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
2.	Директор	- халат (х/б)	2
3.	Заместитель директора по ВОР	- халат (х/б)	2
4.	Старший воспитатель	- халат (х/б)	2
5.	Социальный педагог	- халат (х/б)	2
6.	Учитель-логопед	- халат (х/б)	2
7.	Учитель-дефектолог	- халат (х/б)	2
8.	Педагог-психолог	- халат (х/б)	2
9.	Воспитатель	- халат (х/б)	2
10.	Заведующий производством (шеф-повар)	- халат (х/б) - косынка х/б	2 1
11.	Кладовщик	- фартук х/б - фартук клеенчатый - халат х/б (костюм)	2 1 1
12.	Заведующий хозяйством	- халат х/б - перчатки	2 2
13.	Повар	- халат х/б (костюм) - фартук х/б; - фартук клеенчатый; - колпак х/б.	2 2 2 1
14.	Кухонный рабочий	- фартук клеенчатый; - фартук х/б; - халат х/б; (костюм) - резиновые перчатки.	2 2 2 2
15.	Младший воспитатель	- халат х/б (костюм); - косынка х/б; - фартук х/б;	2 2 2

		- перчатки резиновые.	2
16.	Машинист по стирке белья	- халат х/б (костюм); - косынка х/б; - перчатки резиновые.	2 1 2
17.	Уборщик территории	- ботинки утепленные; - костюм зимний; - плащ водоотталкивающий; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 1

Основание:

- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала;
- п.41 Приказа Министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.1988г.;
- Приказ от 01.06.2009г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАДОУ
 «ДС №10 «Золотая рыбка»
 Богачева С.В.

«18» 05 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАДОУ
 «ДС №10 «Золотая рыбка»
 Шкаря Н.А.
 «18» 05 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении системы оплаты труда работников
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №10 «Золотая рыбка» (с изменениями и дополнениями от 04.06.2018,
 31.10.2018 № 194, 28.12.2018 №233, 22.05.2019, 01.09.2019, 11.03.2020)
 Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка» (далее - работники, Учреждение), 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 Учреждения, его заместителей;
 - порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения;
 - другие вопросы оплаты труда.
- Система оплаты труда работников Учреждения устанавливает схемы расчетов должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.
- Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок осуществляется исходя из ставки заработной платы в размере 6540 рублей (далее – ставка заработной платы).
- Система оплаты труда работников Учреждения формируется на основе следующих принципов:
 - верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов, и норм международного права на всей территории Российской Федерации;
 - недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников Учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
 - установление в Учреждении системы оплаты труда соглашениями, коллективным договором и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов

педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

обеспечение зависимости заработной платы каждого работника Учреждения от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности Учреждения;

обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения;

предоставление других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5. Система оплаты труда работников Учреждения 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 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 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»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных (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»;

приказа Министерства труда Российской Федерации от 10.09. 2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

постановления администрации города Мегиона от 27.12.2017 №2718 «Об утверждении типовых положений об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных департаменту социальной политики администрации города»

едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год от 23.12.2016;

мнения представительного органа работников или первичной профсоюзной организации.

6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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 и иных выплат;

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 согласно приложению 1 к настоящему Положению;

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

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

иные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам Учреждения выплат, не входящих в должностной оклад, а также в компенсационные или стимулирующие выплаты.

7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в пределах доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

должностного оклада или тарифной ставки;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

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 организации производится доплата в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

10. Система оплаты труда работников Учреждения может устанавливаться коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Приведение системы оплаты труда работников Учреждения в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов Учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

11. В локальных нормативных актах Учреждения, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками Учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих 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.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности.

12. 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, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, 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:

$$\langle \text{ДО} = \text{НУ} + \text{НК} + \text{СЗП} \times \text{БК} \times \text{КТ} \times (\text{КСР} + \text{КН} + \text{КМУ} + \text{КУУ} + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за учёную степень;

НК - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КТ - коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КН - коэффициент за государственные награды;

КМУ - коэффициент масштаба управления;

КУУ - коэффициент уровня управления.

Перечень должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурного подразделения Учреждения указан в Таблице 1.

Таблица 1.

Перечень должностей руководителей, их заместителей		
№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководители	Директор, заведующий,

2.	Заместители руководителя	заместитель директора, заместитель заведующего, главный бухгалтер, заведующий хозяйством
----	--------------------------	--

13. Схема расчета должностного оклада специалиста образовательного учреждения (педагогического работника) устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу:

$$ДО = НУ + НК + СЗП \times БК \times КТ \times (КСР + КК + 1), \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за ученую степень;

НК - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КТ - коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КК - коэффициент квалификации.

Схема расчета должностного оклада специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу:

$$ДО = НУ + СЗП \times БК \times КТ \times (КСР + КК + 1), \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за ученую степень;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КТ - коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КК - коэффициент квалификации.

Таблица 2.

Перечень должностей педагогических специалистов, специалистов, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью

п/п	Категория работников	Наименование должностей
1	Педагогические работники	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, социальный педагог; воспитатель; методист; педагог-психолог; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед
2	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	бухгалтер, документовед, инженер, инженер по защите информации, инженер - программист (программист), специалист по защите информации, специалист по кадрам, экономист, специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий, специалист по охране труда, инженер-энергетик (энергетик), специалист, иные должности, входящие в перечень

		должностей специалистов Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
--	--	---

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

$$ДО = СЗП \times БК \times (КСР + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КСР - коэффициент специфики работы.

Перечень должностей служащих указан в таблице 3.

Таблица 3.

п/п	Категория работников	Наименование должностей
	Служащие	младший воспитатель, делопроизводитель, иные должности, входящие в перечень должностей служащих Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

15. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности, - 1,0, в сельской местности - 1,2.

16. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности Учреждения или занимаемой должности, устанавливается:

работникам Учреждения 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 (распоряжение) руководителя Учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.

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

17. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам Учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет в Учреждении – 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.

18. Размер базового коэффициента указан в таблице 4.

Таблица 4.

Размер базового коэффициента	
Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
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 Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37) и соответствующими положениями профессиональных стандартов.

19. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения, специалистов, служащих указан в таблице 5.

Таблица 5.

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

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента
--	---------------------

	специфики работы
1	2
1. Дошкольные образовательные организации	
1.1. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе.	0,05
1.2. Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы).	0,05
1.3. Работа в группах для воспитанников с туберкулезной интоксикацией.	0,10
1.4. Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями (коэффициент применяется по факту нагрузки). 1.5. Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки). 1.6. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с воспитанниками 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).	0,10
1.8. Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
1.9. Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
1.10. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.11. Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	0,10
1.12. Работа в дошкольной образовательной организации специалистов (кроме педагогических работников)	0,20
1.13. Работа в дошкольной образовательной организации служащих	0,18

20. Коэффициент квалификации состоит из:

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

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

21. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам.
 Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 6.

Таблица 6.

Размер коэффициента за квалификационную категорию

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

22. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР устанавливается руководителям, заместителям и специалистам Учреждения.

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

Таблица 7.

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

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	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05

почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской ФедерацииФ, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
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, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

23. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения Учреждения к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения муниципальных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры к группам по оплате труда руководителей для установления масштаба управления утверждаются приказом департамента образования и молодежной политики администрации города.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 8.

Таблица 8.

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
	в муниципальных образовательных организациях городского округа
1	2
Группа 1	0,30

2	Группа	0,20
3	Группа	0,10
4	Группа	0,05

24. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей по уровням управления утверждается приказом департамента образования и молодежной политики администрации города.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 9.

Таблица 9.

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления	
	в муниципальных образовательных организациях городского округа	
1	2	
1	Уровень	1,05
2	Уровень	0,85
3	Уровень	0,35

На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

25. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации (таблица 10 настоящего Положения) путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу и исчисляется по следующей формуле:

$$ДО = СЗП \times ТК \times (КСР + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

СЗП - ставка заработной платы;

ТК - тарифный коэффициент;

КСР - коэффициент специфики работы

Таблица 10.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

труда										
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

26.Профессии рабочих организаций тарифицируются в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

Размер коэффициента специфики работы для рабочих указан в таблице 11.

Таблица 10.1

№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
Рабочие всех типов организаций		
1.	Водитель автомобиля, занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	0,25

27.На тарифную ставку рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

28.Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется:

за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника. На период не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

Руководитель Учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися. В том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

29.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.

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 Учреждения 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 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.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 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».

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), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень и размеры компенсационных выплат указаны в таблице 12.

Таблица 12.

Перечень и размеры компенсационных выплат

п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии со 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.
.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	В двойном размере от среднего дневного заработка	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.
	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	Не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
	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	Полуторный размер за первые два часа работы, за последующие часы в двойном размере;	Осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.
	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	от 50% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии со статьей 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон
	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном
	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50%	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном

			<p>округе - Югре, работающих в муниципальных органах и муниципальных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Решением Думы от 18.12.2013 №385 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета» (с изменениями)</p>
--	--	--	--

30. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 Таблицы 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.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, КРИТЕРИИ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

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

32. Величина фонда стимулирующих выплат исчисляется по формуле:

$$\text{ФСВ} = \text{ФНД} (\text{фонд надбавок и доплат}) - \text{КВ} (\text{компенсационные выплаты}) - \text{ИВ} (\text{молодые специалисты})$$

$$\text{ФНД} = ((\text{ФДО} + \text{ФТС}) \times (\text{РК} + \text{СН} + 1) \times \text{Кксв}),$$

где:

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФДО - фонд должностных окладов работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе «руководители», «специалисты» и «служащие»;

ФТС - фонд тарифных ставок рабочих;

ИВ - иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам);

РК - районный коэффициент;

СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Кксв - коэффициент фонда компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд стимулирующих выплат состоит из:

директорский фонд;

фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

33. Размер директорского фонда устанавливается в процентном отношении от фонда стимулирующих выплат.

Объем средств директорского фонда исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ДФ} = \text{ФСВ} \times \text{Кфр},$$

где:

ДФ - директорский фонд;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

Кфр - коэффициент директорского фонда.

Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителя первого уровня Учреждения, поощрять эффективный стиль управления, приводящий к развитию ресурсов Учреждения и значимым результатам работы Учреждения.

Объем средств стимулирующей выплаты руководителю Учреждения устанавливается в процентном отношении от выплат стимулирующего характера:

в организациях со штатной численностью до 49 единиц - 17 процентов;

в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13%;

в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц - 10%;

в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6%;

в организациях со штатной численностью от 500 до 999 единиц - 4%;

в организациях со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3%.

Директорский фонд состоит из:

регулярных выплат - 85% от директорского фонда,

разовых выплат - 15% от директорского фонда. Разовые выплаты состоят из квартальных и годовых выплат. Разовые выплаты устанавливаются по представлению департамента образования и молодежной политики о наличии экономии директорского фонда на выплату разовой выплаты за I, II, III, IV квартал, год.

Руководители организаций представляют материалы об эффективности деятельности в департамент образования и молодежной политики в соответствии с параметрами и критериями, установленными распоряжением администрации города за год – один раз в год до 01 марта, за квартал (I,II,III)- не позднее 5 числа месяца, следующего за кварталом, за IV квартал – до 10 декабря текущего года, а департамент образования и молодежной политики направляет материалы об эффективности деятельности руководителей муниципальных организаций на рассмотрение Комиссии, созданной муниципальным правовым актом администрации на установление выплат за год – до 15 марта, за квартал (I,II,III)- до 10 числа месяца, следующего за кварталом, за IV квартал- до 12 декабря текущего года. Руководители организаций несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

Конкретный размер регулярных и разовых выплат устанавливается Комиссией, созданной муниципальным правовым актом администрации города.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается распоряжение администрации города.

Распоряжение администрации города является основанием для начисления выплат руководителю Учреждения.

Разовые выплаты за квартал (I, II, III, IV) выплачиваются в размере не более одного месячного фонда оплаты труда руководителя, при наличии обоснованной экономии директорского фонда на основании распоряжения администрации. Разовая выплата за IV квартал выплачивается в декабре текущего года при наличии денежных средств на данные цели.

Разовые выплаты за квартал, год выплачиваются за отработанное время в квартале, календарном году. В отработанное время в квартале, календарном году для расчета размера разовых выплат включается время работы по табелю рабочего времени, в том числе дни нахождения в служебной командировке и дни работы в выходные и нерабочие, праздничные дни, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Расчет директорского фонда Учреждения производится с учетом всех источников

финансирования, направленных на выплату всем сотрудникам Учреждения, согласно штатному расписанию, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на текущий год.

Размеры и порядок установления стимулирующей выплаты руководителю Учреждения в пределах объема средств стимулирующей выплаты руководителя устанавливаются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности руководителя (в пределах максимального объема средств, направляемых на стимулирование руководителя).

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

Для вновь принятого руководителя Учреждения, регулярные выплаты устанавливаются при заключении трудового договора исходя из параметров и критериев, указанных в приложении 2, 3 Положения, за предшествующий заключению трудового договора период или в размере не менее 50% с даты приема на работу. В дальнейшем регулярные выплаты устанавливаются на общих основаниях в соответствии с решением комиссии.

Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения снижаются в текущем месяце при наличии дисциплинарного взыскания:

замечание – на 50%;

выговор – на 100%.

а также в случаях:

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

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 Учреждения, причинения ущерба автономному округу, Учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении Учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдения настоящего Положения.

Экономия по директорскому фонду, образовавшаяся по итогам года- в 4 квартале текущего года, по решению руководителя организации может быть перераспределена на стимулирующие выплаты работникам организации.

34.Из фонда стимулирования работников Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся стимулирующие выплаты работникам, за исключением руководителя первого уровня, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу, высокую результативность работы, выполнение важных работ и т.п.

35.Определение размера фонда стимулирования работников осуществляется по следующей формуле:

$ФСР = ФСВ - ДФ,$

где:

ФСР - фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты

работы, за качество выполняемых работ;
ФСВ - фонд стимулирующих выплат;
ДФ - директорский фонд.

36. Порядок и условия предоставления стимулирующих выплат из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (далее - стимулирующие выплаты) устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом настоящего Положения, специфики деятельности Учреждения, стратегии Учреждения, программы его развития, позиционирования на рынке образовательных услуг и закрепляются в положении о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления и иных выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка», согласованном на собрании трудового коллектива, с учётом мнения представительного органа работников Учреждения (первичной профсоюзной организации Учреждения) и утвержденным приказом руководителя Учреждения.

37. Стимулирующие выплаты носят регулярный характер.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

38. Должностной оклад, компенсационные и иные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением администрации города и указываются в трудовом договоре.

39. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя Учреждения, заместителям руководителя структурных подразделений устанавливаются приказами руководителя в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

40. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и заместителей руководителя структурных подразделений, и среднемесячной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и заместителей руководителя структурных подразделений) устанавливается: у руководителя – 4; у заместителей руководителя и заместителей руководителя структурных подразделений – 4.

Соотношение средней заработной платы руководителя, его заместителей и заместителей руководителя структурных подразделений, и средней заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, заместителей руководителя структурных подразделений) формируется 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, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

41. На период отсутствия (отпуск, больничный лист и др.) руководителя Учреждения устанавливать и.о. руководителя доплату за расширенный объем работы в размере 50% от должностного оклада исполняющего обязанности руководителя Учреждения.

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

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

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременная выплата руководителям, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости;

единовременная выплата работникам, чья деятельность не связана с педагогической деятельностью при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости;

ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

43. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого за счет доведенных субсидий на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При установлении единовременной выплаты следует учитывать, что молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего профессионального 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.

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.

44. Руководителю и работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах доведенного объема субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику оформляется приказом Учреждения, а руководителю – распоряжением администрации города.

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.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1,2 фонда оплаты труда.

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 руководителю и 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.

45. Единовременная выплата работникам, руководителям, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости осуществляется в пределах доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда, при наличии обоснованной экономии, в пределах доведенных субсидий.

Размер единовременной выплаты устанавливается в размере двух месячных фондов оплаты труда по основному месту работы руководителя, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам, при стаже работы в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 20 лет, в пределах экономии фонда оплаты труда.

Размер единовременной выплаты устанавливается в размере 10 тысяч рублей работникам, чья деятельность не связана с педагогической деятельностью при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости, при стаже работы в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 20 лет, в пределах экономии фонда оплаты труда.

В случае, если работнику в соответствии с законодательством автономного округа, ранее уже было выплачено единовременное денежное вознаграждение при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости, единовременная выплата не устанавливается.

46. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение 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.

ВИИ. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

47. Фонд оплаты труда Учреждения определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов), фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Положением, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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 12 настоящего Положения; процентный размер регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты

работы, за качество выполняемых работ работникам Учреждения может быть изменен. Конкретное решение о снижении % от установленных заранее, будет принимать Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании информационного письма об экономии фонда стимулирующих выплат от главного бухгалтера.

Регулярные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на месяц, квартал.

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.

Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

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 базу для начисления страховых взносов).

48. В случаях, когда системой оплаты труда работников Учреждения предусматривается увеличение размеров должностных окладов, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам, то изменение оплаты труда осуществляется:

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

49. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

50. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда Учреждения, обеспечивает соблюдение установленных требований, за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя.

Приложение 1
к положению об установлении
системы оплаты труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10
«Золотая рыбка»

Коэффициент масштаба управления устанавливается работнику, относящемуся к профессиональной квалификационной группе "руководители", в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

Группа по оплате труда руководителей устанавливается приказом департамента социальной политики на основе объемных показателей.

Коэффициент масштаба управления применяется к базовому должностному окладу на ставку работы по должности.

Размер коэффициента масштаба управления

Таблица 1

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

Коэффициент уровня управления устанавливается работнику, относящемуся к профессиональной квалификационной группе "руководители", на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления. Коэффициент уровня управления применяется к базовому должностному окладу на ставку работы по должности.

Размер коэффициента уровня управления

Таблица 2

Уровень управления	Должность по уровням управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	Директор, заведующий	1,0
Уровень 2	Заместитель руководителя (директора, заведующего)	0,80
Уровень 3	Руководители структурных подразделений, заместитель главного бухгалтера, шеф-повар, заведующий хозяйством	0,30

Приложение 2
к положению об установлении
системы оплаты труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10
«Золотая рыбка»

Примерные показатели эффективности деятельности
руководителя дошкольного образовательного учреждения

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в баллах	Максимальное количество баллов
1	2	3	4
Управленческие и финансово-экономические критерии			
1.Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг	От 95% и выше ниже 95%	20 баллов Минус 20	20 баллов
2.Исполнение в срок мероприятий по государственным и муниципальным программам (субсидия на иные цели)	Исполнение в полном объеме	Исполнено в срок 10 баллов Исполнено с нарушениям и минус 10	10 баллов
3.Качество представления финансово-экономической отчетности	Своевременно и достоверно	Без замечаний – 5 баллов Имеется – 0 баллов	5 баллов
4.Достижение целевого показателя средней заработной платы работников согласно Указу Президента РФ №597 (по перечню, утвержденному Распоряжением Правительства автономного округа от 29.12.2012 №796-рп)	Создание условий для доведения средней заработной платы педагогических работников до средней заработной платы в регионе	Выполнено – 10 баллов Не достигнуто – минус 10	10 баллов
5. Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда	Соблюдено Не соблюдено	5 0	5 баллов

учреждения не более 40%			
6.Своевременность размещения информации на государственном портале bas.gov	Отсутствие замечаний	10	10 баллов
	Наличие замечаний	Минус 10	
		Итого :	60
Технико-технологические критерии			
7.Соответствие требованиям безопасности (санитарно-эпидемиологической, пожарной, террористической и т.п.)	Отсутствие предписаний	10	10 баллов
	Наличие предписаний	Минус 10	
		Итого :	10
Организационные критерии			
8.Наличие актуального сайта учреждения в сети Интернет, с размещением новой информации не реже 1 раза в месяц	Наличие	5	5 баллов
	отсутствие	Минус 5	
9.Наличие услуг, переданных социально-ориентированным некоммерческим\ коммерческим организациям	Наличие	5	5 баллов
	отсутствие	0	
		Итого	10
Социальные критерии			
10.Удовлетворенность пользователей услугами, предоставляемыми, учреждением, их качеством	Подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 85% опрошенных)	5	15 баллов
	Подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 60% опрошенных)	5	
	Подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам	5	

		опросов, анкетирования – не менее 50% опрошенных)		
11.Отсутствие обоснованных жалоб, обращений в вышестоящие органы власти		Отсутствие наличие	5 Минус 5	5 баллов
			Итого :	20
			Всего:	100

Приложение 3
к положению об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка»

Шкала переводов баллов
для установления стимулирующих выплат руководителям дошкольных организаций

Баллы	Процент регулярных выплат
0-19	5
20-34	25
35-59	45
60-79	65
80- 100	85

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАДОУ
 «ДС №10 «Золотая рыбка»
 Богачева С.В. *[подпись]*
 от 14 05 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления стимулирующих и разовых выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка» (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка» (далее – работники, Учреждение), с учётом Типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации города, утвержденного постановлением администрации города, утвержденного постановлением от 27.12.2017 №2718 (с изменениями), специфики деятельности Учреждения, стратегии Учреждения, программы развития Учреждения, позиционирования на рынке образовательных услуг и на основании решения общего собрания работников Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения мотивации работников к качественному результату, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, социальной защищенности работников, а также поощрения за выполненную работу.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает механизм формирования фонда стимулирующих выплат, порядок и условия распределения стимулирующей части заработной платы работников Учреждения. Порядок предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера.

1.4. Система стимулирующих выплат включает выплаты для всех категорий работников Учреждения.

1.5. Настоящий Порядок устанавливает и порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения

2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников и руководителей к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу. Размер стимулирующих выплат (исчисляемый в процентах) устанавливается ежегодно в начале финансового года и утверждается директором Учреждения.

2.2. Величина фонда стимулирующих выплат исчисляется по формуле:

$ФСВ = ФНД$ (фонд надбавок и доплат) - $КВ$ (компенсационные выплаты) - $ИВ$ (ежемесячная доплата молодым специалистам)

$ФНД = ((ФДО + ФТС) \times (ПК + СН + 1) \times Ккен)$,

где:

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;
ФДО - фонд должностных окладов работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе «руководители», «специалисты» и «служащие»;
ФТС - фонд тарифных ставок рабочих;
ИВ - иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам);
РК - районный коэффициент;
СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
Кксв - коэффициент фонда компенсационных, стимулирующих и иных выплат (составляет 30%).

Фонд стимулирующих выплат состоит из:

директорский фонд;

фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

2.3. Из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся стимулирующие выплаты работникам, за исключением руководителя первого уровня, с учётом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу, высокую результативность работы, выполнение важных работ и т.п.

2.4. Определение размера фонда стимулирования работников осуществляется по следующей формуле:

$ФСР = ФСВ - ДФ,$

где:

ФСР - фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ДФ - директорский фонд.

2.5. Стимулирующие выплаты могут носить регулярный или временный характер. Стимулирующие выплаты работнику устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия). Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ Учреждения, являющийся основанием для начисления выплат работникам Учреждения.

2.6. При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) регулярных выплат, разовых выплат принимается Комиссией с осуществлением демократических процедур.

2.7. Персональный состав Комиссии избирается на общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя Учреждения. В состав Комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2.8. Работу Комиссии возглавляет председатель, избираемый на заседании членами Комиссии простым большинством голосов. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.9. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссий, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговые документы, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.10. Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором Учреждения.

2.11. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 1/2 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

2.12. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Порядком.

3. Регулярные стимулирующие выплаты

3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по основной должности за:

высокую результативность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Высокая результативность работы – надлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, функций и полномочий в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя); качественное ведение документации по профилю деятельности; своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и приказов; своевременное и качественное предоставление отчетности, информации, в том числе по запросу внешних структур;

Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения - отсутствие нарушений правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН, антитеррористической безопасности, отсутствие предписаний надзорных органов; отсутствие конфликтных ситуаций среди работников Учреждения, нарушений профессиональной и служебной этики.

3.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада или тарифной ставки:

заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующему хозяйством, контрактному управляющему, специалисту по кадрам, бухгалтеру, экономисту, специалисту по охране труда, документоведу, педагогическим работникам, служащим - 20%;

рабочим – 20%.

Процентный размер регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, а также периоды их установления могут быть изменены. Процентный размер регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы принимаются решением общего собрания трудового коллектива Учреждения, с учётом мнения представительного органа работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.1.2. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается один раз в год и выплачивается ежемесячно в течение календарного года и производится по основной занимаемой должности (профессии) за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени. Заседания Комиссии с целью установления регулярных стимулирующих выплат проводятся:

в январе – за интенсивность и высокие результаты работы для всех категорий работников Учреждения.

Периоды установления регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы могут быть изменены, конкретное решение об изменении периодов установления регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы принимается Комиссией. Период выплат может быть изменен и установлен на месяц, квартал, год.

3.1.3. Размер выплат работникам Учреждения устанавливается решением Комиссии на основании служебной записки заместителей руководителя Учреждения, без предоставления работниками в Комиссию материалов об эффективности деятельности.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого Комиссия оформляет выписку из протокола и предоставляет ее для издания приказа руководителю Учреждения, который является основанием для начисления выплат работникам Учреждения.

3.1.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы вновь принятому работнику, а так же работнику, приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста полутора лет, трех лет, по окончании длительного отпуска, сроком до одного года устанавливается в размере, соответствующем для занимающей должности, на срок до 31 декабря, далее в соответствии с настоящим Порядком.

Настоящие выплаты направлены на поощрение к качественному результату работы. Установление выплат вновь принятым и переведённым сотрудникам Учреждения не рассматриваются на заседаниях Комиссии и устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании служебных записок заместителей руководителя Учреждения.

Выплаты осуществляются за фактически отработанное время.

Приказ Учреждения является основанием для начисления работникам стимулирующих выплат.

3.1.5. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы снижается работникам в текущем месяце при наличии дисциплинарного взыскания:

замечание – на 50%;

выговор – на 100%.

Снижение выплаты за интенсивность и высокие результаты осуществляется на основании приказа о дисциплинарном взыскании, без рассмотрения Комиссии.

3.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается **ежеквартально**, на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, согласно приложению 1.

3.2.1. Выплата за качество выполняемых работ производится:

заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующему хозяйством;

педагогическим работникам.

3.2.2. В качестве показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника используются индикаторы. Для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности работников индикатор представлен в баллах.

3.2.3. Определение размеров выплат за качество выполняемых работ работникам осуществляется с использованием экспертного метода: сумма средств фонда регулярных стимулирующих выплат делится на общее количество баллов, которое набрали работники, указанные в п.3.2.1, настоящего Порядка.

3.2.4. В основу экспертного метода положено определение индикаторов, указывающих на участие работников в создании и использовании ресурсов Учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, информационно-технологических).

3.2.5. Определение размера стоимости одного балла производится в следующем порядке:

составление промежуточной оценки результатов деятельности каждого работника путем заполнения листа самооценки;

баллы работников суммируются для определения общего количества баллов;

определяется стоимость одного балла путем деления фонда регулярных стимулирующих выплат на общее количество баллов работников.

3.2.6. Расчет регулярных стимулирующих выплат одного работника производится путем умножения суммы денежных средств, соответствующих 1 баллу, на количество баллов, которое набрал работник.

3.2.7. Выплата за качество выполняемых работ вновь принятому работнику по должности, соответствующей п. 3.2.1, настоящего Порядка, а также работнику,

приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста полутора лет, трех лет, по окончании длительного отпуска, сроком до одного года, устанавливается с начала следующего квартала (по итогам работы за предшествующий период).

3.2.8. Стимулирующая выплата за качество выполняемой работы распределяется в следующем порядке:

до 25 декабря на 1 квартал, до 25 марта на 2 квартал, до 25 июня на 3 квартал, до 25 сентября на 4 квартал.

3.2.8.1. Работники Учреждения, указанные в п.3.2.1 в срок, не позднее 25 числа, следующего месяца за отчетным периодом, представляет секретарю комиссии Лист оценки эффективности и качества работы (далее – Лист оценки), согласно приложению 2 к Порядку.

Работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

3.2.8.2. По результатам рассмотрения Комиссия составляет протокол и заполняет графу «Комиссия» по каждому работнику в Листе оценки эффективности деятельности.

3.2.8.3. Листы оценки являются приложением протокола заседания Комиссии. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

3.2.8.4. Количество баллов может быть изменено (уменьшено, увеличено) по инициативе и на основании решения членов комиссии. Изменение количества баллов фиксируется в протоколе.

3.2.8.5. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым баллом в Листе оценки в течении 3-х дней со дня заседания Комиссии.

3.2.8.6. С момента ознакомления работника с итоговым оценочным баллом в течение одного дня работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям в Комиссию.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами. С целью рассмотрения заявления работника проводится заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2-х дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в протокол.

3.2.8.7. Комиссия определяет «стоимость» 1 балла в соответствии с п. 3.2.5 настоящего Порядка.

3.2.8.8. По итогам заседания Комиссии готовится приказ, в котором установлен размер стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ, стоимость одного балла и количество баллов за качество выполняемых работ работников.

3.2.9. Выплаты работникам Учреждения, указанным в п.3.2.1, производятся ежемесячно в течение следующего квартала за отчетным.

3.2.10. Комиссия вправе пересматривать показатели, индикаторы и критерии за качество выполняемых работ работников Учреждения по собственной инициативе и (или) на основании предложений руководителя Учреждения, профсоюзной организации, работников Учреждения, но не чаще одного раза в год.

3.2.11. При введении настоящего Порядка в действие регулярные стимулирующие выплаты работникам Учреждения, устанавливаются по итогам работы за предыдущий период работы (вновь устроившимся с момента выхода на работу) и выплачиваются ежемесячно в течение следующего периода.

4.Разовые стимулирующие выплаты

4.1.За счет общей экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности могут производиться разовые стимулирующие выплаты, направленные на поощрение к качественному результату работы, на сохранение кадрового состава.

4.2. Разовая стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) – это выплаты, в соответствии с показателями, согласно приложению 3.

4.2.1. Конкретный размер разовых выплат определяется Комиссией в абсолютном размере.

4.2.3. Порядок установления разовых стимулирующих выплат:

4.2.3.1.Заместитель директора, главный бухгалтер, старший воспитатель или заведующий хозяйством направляет в Комиссию служебную записку, согласованную с директором Учреждения о рассмотрении вопроса о премировании работника(ов).

Главный бухгалтер готовит служебную записку о наличии экономии, согласованную с директором, и направляет в Комиссию.

4.2.3.2. Решение об установлении и размере разовых выплат определяется решением Комиссии. При принятии решения о разовой выплате Комиссией учитываются следующие условия:

степень сложности выполнения работником Учреждения особо важных и сложных заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период времени;

соблюдение установленных сроков для выполнения особо важных и сложных заданий.

Особо важными и сложными заданиями считаются работы, при выполнении которых предъявляются особые требования к срокам, качеству, значимости.

4.2.3.3. Разовая выплата устанавливается в фиксированной сумме и не может превышать 5 000 рублей за одно задание (поручение и т.п.). Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения, который является основанием для начисления разовых выплат работникам Учреждения.

4.2.4. Решение о разовой выплате и её размере за получение призового места или за участие в профессиональном конкурсе педагогического мастерства или получение гранта определяется решением Комиссии на основании служебной записки одного из заместителей руководителя Учреждения.

Выплата устанавливается в фиксированной сумме и не может превышать 10 000 рублей. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения.

4.3.Разовая стимулирующая выплата педагогическим работникам с целью обеспечения достижения установленных ежемесячных (ежегодных) значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации:

4.3.1.В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться разовая выплата педагогическим работникам Учреждения с целью обеспечения достижения установленных Учреждению ежемесячных (ежегодных) значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации.

4.3.2. Разовая выплата определяется Комиссией в абсолютном размере.

Размер данной выплаты не ограничивается определенным для разовых выплат размером, если она имеет своей целью обеспечение достижения установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации (при наличии экономии фонда оплаты труда).

4.3.3. Размер установления выплат определяется решением Комиссии на основании данных об уровне заработной платы педагогических работников за определенный период и служебной записки заместителя директора. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения.

Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплаты работникам Учреждения.

4.4. В пределах экономии фонда оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за квартал, год, за качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней.

4.4.1. Главный бухгалтер готовит служебную записку о наличии экономии, согласованную с директором, и направляет в Комиссию. Комиссия принимает решение, оформляет протокол, на основании которого издается приказ о единовременном премировании работников по итогам работы за квартал, год, за качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней.

4.4.2. Премия по итогам работы за год, начисляется пропорционально отработанному времени в календарном году и выплачивается работникам, находящимся в штате Учреждения. За квартал премия выплачивается в абсолютном размере не зависимо от количества отработанных дней в квартале.

За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней размер выплаты устанавливается из размера дневного заработка исходя из среднегодовой нормы времени (в днях).

4.4.3. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии по итогам работы год включается время работы по табелю учета рабочего времени. В период для расчета размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отпуска донора.

4.4.4. Премия по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года, квартала по собственному желанию и за виновные действия.

4.4.5. Премия по итогам работы за квартал, год в размере, пропорционально отработанному времени в квартале, календарном году, выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении неполный календарный год:

вновь принятым;

приступившим к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

после истечения срока работы на выборной должности;

после длительного отпуска сроком до одного года педагогических работников;

ушедшим в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в связи с призывом на военную службу.

4.4.6. Премия по итогам работы за квартал, год может быть снижена работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, согласно таблице 12.

4.4.7. Показатели, за которые производится снижение размера премии по итогам за квартал, год.

Таблица 12.

п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	20
	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	10
	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	50
	Дисциплинарное взыскание: Замечание Выговор Строгий выговор	50 70 100

4.4.8. Премия по итогам работы за квартал, год выплачивается в конце финансового периода при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы за квартал, год определяется в абсолютном размере.

5. Срок действия

5.1. Настоящее Положение действует на срок действия Положения об оплате труда работников Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены при изменении нормативно-правовых и уставных документов различных уровней, регулирующих вопросы оплаты труда работников образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также по предложению Наблюдательного совета, педагогического совета Учреждения, первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения Положения утверждаются на общем собрании работников.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
установления стимулирующих выплат,
работникам МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	
Категория «Педагогические работники»: воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог психолог, социальный педагог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель				
.	Педагогическая активность	Участие в интернет конкурсе Публикация в печатных изданиях	5	45
		Участие в конкурсах городского, окружного, всероссийского значения	10	
		Призовые места на уровне ДОУ за участие в конкурсе	5	
		Участие воспитанников в конкурсах	3	
		Своевременное предоставление информации на сайт учреждения	2	
		Качественная подготовка и проведение мероприятий с участием родителей	5	
		Участие в мероприятиях методической направленности: консультация, обобщение опыта, открытый показ, семинар-практикум и др.	5	
		Работа в службах, комиссиях, группах	5	
		Реализация плана взаимодействия с социальными партнерами	5	
		.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	
.	Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг, отсутствие жалоб со стороны	Подтверждение удовлетворенности не менее 85%	5	10
		Отсутствие обоснованных жалоб	5	

	родителей			
			Итого	60

Категория «Педагогические работники»: старший воспитатель		
1.Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Выполнение муниципального задания за отчетный период - не менее 95% -5 баллов от 85% до 95%-4балла менее 85%-1балл	5
2. Качественное выполнение плана внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения	Выполнение в полном объеме плана внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения – 5баллов	5
3.Удовлетворённость предоставляемыми услугами и качеством предоставляемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников.	Подтверждение удовлетворенности родителей воспитанников предоставляемыми услугами и качеством предоставляемых услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 85% опрошенных). Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников - 10 баллов Наличие обоснованных жалоб - минус 3 балла	10
4.Создание социально-привлекательного имиджа	Своевременное информирование родителей воспитанников о деятельности Учреждения: обновление и размещение информации на стендах, на информационном телемониторе Учреждения; Работа веб-мастера: редактирование, корректировка информации, предоставляемой на официальный сайт сотрудниками Учреждения и др. Реализация инициатив по взаимодействию с социальными партнёрами	5
5.Качественное и своевременное предоставление отчетной документации	Своевременное и качественное предоставление информации, запрашиваемой учредителем и другими учреждениями, с соблюдением сроков и требований к информации -10 баллов	10
6.Эффективное методическое сопровождение деятельности Учреждения	Разработка и реализация планов совместной работы с социумом, тематических планов, программ, проектов в полном объеме за отчетный период -5 баллов Занятия Образовательного клуба для молодых педагогов, мероприятий методической направленности -5 баллов Организация работы и участие в службах, комиссиях, информационно-методических советах, творческих группах и др.-5 баллов Организация работы и участие в постоянно	25

	действующих службах, комиссиях, советах - 10баллов	
Итого:		60

Категория заместитель директора				
п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	
	Обеспечение условий для организации образовательного процесса	Отсутствие предписаний контролирующих органов	10	60
		Разработка нормативно-правовой базы	10	
		Организация аттестации педагогических работников	15	
		Эффективное руководство службами, группами и объединениями	15	
		Организация работы по индивидуальным маршрутам сопровождения	10	
	Создание социально – привлекательного имиджа	Организация консультативно-просветительской работы с родителями	10	20
		Качество предоставления отчетности	10	
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг		5
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг-85%	15	
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг-60%	10	
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг -50%	5	
	Соблюдение исполнительской трудовой дисциплины	Соблюдение	5	5
		Замечания	0	
Категория заведующий хозяйством				
п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	

.	Обеспечение условий для организации образовательного процесса	Своевременная и качественная подготовка к ЛОП; к новому учебному году / отопительному сезону	10	55
		Своевременное списание материальных средств (ежемесячно) Списание основных средств (раз в полгода)	10	
		Выполнение мероприятий по энергосбережению	10	
		Отсутствие предписаний надзорных органов (Роспотребнадзора, Пожнадзора) в рамках должностной инструкции	15	
		Отсутствие замечаний по результатам проверок, ревизий, ФХД учреждения	10	
.	Создание социально – привлекательного имиджа	Создание социально – привлекательного имиджа	15	40
		Качество предоставления отчетности	10	
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг- 85%	15	
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг- 60%	10	
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг - 50%	5	
.	Соблюдение исполнительской трудовой дисциплины	Соблюдение	5	5
		Замечания	0	
Итого			100	

Категория главный бухгалтер			
п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)
.	Бухгалтерское сопровождение деятельности учреждения	1.1. Качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги. Качественное начисление и выплата	15

		заработной платы в установленные сроки, отпускных, пособий Качественный учет родительской платы и своевременное начисление		
		1.2. Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учёт имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий. Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств	15	
		1.3.Сотрудничество с отделом бюджетного учета, отчетности и финансового контроля департамента образования, департаментом финансов администрации: -своевременное выполнение требований предоставления информации; -отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	15	
		1.4.Своевременное перечисление налогов и сборов и сдача отчетности в ФНС, ФСС отсутствие недоимок, пеней и штрафов	10	
		1.5 Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	10	
		1.6. Своевременное и качественное предоставление отчетности	10	
		1.7 Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота.	5	
	Соблюдение исполнительской трудовой дисциплины	2.1..Отсутствие нарушений правил ТБ, правил внутреннего распорядка, а также со стороны подчиненных..	10	
		2.2.Отсутствие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места, рабочих мест подчиненных, закрепленного помещения в чистоте и порядке: -кабинета (архивный материал, его систематизация)	10	

		-ресурсосбережение (электроэнергия, водо- и теплоснабжение)		
		Замечания	0	
Итого				100

Приложение 2
к Порядку и условиям осуществления стимулирующих
Выплат, критериям их установления работникам
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
педагогических работников для установления стимулирующих выплат в соответствии с Положением об установлении системы оплаты
труда работников
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»
за период с _____ по _____ 20__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	Основание	Баллы	
					Оценка работника	Оценка Комиссии
1. За качество выполняемых работ						
1.	Педагогическая активность	Участие в интернет конкурсе. Публикация в печатных изданиях				
		Участие в конкурсах городского, окружного, всероссийского значения				
		Призовые места на уровне ДОУ за участие в конкурсе				
		Участие воспитанников в конкурсах				
		Своевременное предоставление информации на сайт учреждения				
		Качественная подготовка и				

		проведение мероприятий с участием родителей				
		Участие в мероприятиях методической направленности: консультация, обобщение опыта, открытый показ, семинар-практикум и др.				
		Работа в службах, комиссиях, группах				
		Реализация плана взаимодействия с социальными партнерами				
2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	Отсутствие травматизма				
3	Удовлетворенность качеством предоставляемых услуг, отсутствие жалоб со стороны родителей	подтверждение удовлетворенности не менее 85%				
		Отсутствие обоснованных жалоб				
					Итого:	
						Итого:

Работник _____ (дата) _____ (подпись) Председатель Комиссии: _____ (дата) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
старшего воспитателя для установления стимулирующих выплат в соответствии с Положением об установлении системы оплаты
труда работников
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

за период с _____ по _____ 20__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирова ния (в баллах)	Основание	Баллы	
					Оценка работника	Оценка Комиссии
1. За качество выполняемых работ						
1.	1.Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Выполнение муниципального задания за отчетный период - не менее 95% -5 баллов от 85% до 95%-4балла менее 85%-1балл				
	2. Качественное выполнение плана внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения	Выполнение в полном объеме плана внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения – 5баллов				
	3.Удовлетворённостьпредоставляемыми услугами и качеством предоставляемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников.	Подтверждение удовлетворенности родителей воспитанников предоставляемыми услугами и качеством предоставляемых услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 85% опрошенных). Отсутствие				

		обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников -10 баллов <i>Наличие обоснованных жалоб - минус 3 балла</i>				
	4.Создание социально-привлекательного имиджа	Своевременное информирование родителей воспитанников о деятельности Учреждения: обновление и размещение информации на стендах, на информационном телемониторе Учреждения; Работа веб-мастера: редактирование, корректировка информации, предоставляемой на официальный сайт сотрудниками Учреждения и др. Реализация инициатив по взаимодействию с социальными партнёрами				
	5.Качественное и своевременное предоставление отчетной документации	Своевременное и качественное предоставление информации, запрашиваемой учредителем и другими учреждениями, с соблюдением сроков и требований к информации -10 баллов				
	6.Эффективное методическое сопровождение деятельности Учреждения	Разработка и реализация планов совместной работы с социумом, тематических планов, программ, проектов в полном объеме за отчетный				

		период -5 баллов Занятия Образовательного клуба для молодых педагогов, мероприятий методической направленности -5 балло Организация работы и участие в службах, комиссиях, информационно-методических советах, творческих группах и др.-5баллов Организация работы и участие в постоянно действующих службах, комиссиях, советах - 10баллов				
					Итого:	
						Итого:

81

Работник _____ (дата) _____ (подпись) — Председатель Комиссии: _____ (дата) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
заместителя директора для установления стимулирующих выплат в соответствии с Положением об установлении системы оплаты
труда работников
МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

за период с _____ по _____ 20__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	Основание	Баллы	
					Оценка работника	Оценка Комиссии
1. За качество выполняемых работ						
1.	Обеспечение условий для организации образовательного процесса	Отсутствие предписаний контролирующих органов				
		Разработка нормативно-правовой базы				
		Организация аттестации педагогических работников				
		Эффективное руководство службами, группами и объединениями				
		Организация работы по индивидуальным маршрутам сопровождения				
	Создание социально – привлекательного имиджа	Организация консультативно-просветительской работы с родителями				
		Качество предоставления отчетности				
		Удовлетворенность пользователей качеством				

		предоставляемых услуг				
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг-85%				
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг-60%				
		Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг -50%				
	Соблюдение исполнительской трудовой дисциплины	Соблюдение				
		Замечания				
					Итого:	
						Итого:

83

Работник _____ (дата) _____ (подпись) Председатель Комиссии: _____ (дата) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 заведующего хозяйством для установления стимулирующих выплат в соответствии с Положением об установлении системы оплаты
 труда работников
 МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

за период с _____ по _____ 20__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	Основание	Баллы	
					Оценка работника	Оценка Комиссии
1. За качество выполняемых работ						
1.	Обеспечение условий для организации образовательного процесса	Своевременная и качественная подготовка к ЛОП; к новому учебному году / отопительному сезону				
		Своевременное списание материальных средств (ежемесячно) Списание основных средств (раз в полгода)				
		Выполнение мероприятий по энергосбережению				
		Отсутствие предписаний надзорных органов (Роспотребнадзора, Пожнадзора) в рамках должностной инструкции				
		Отсутствие замечаний по результатам проверок, ревизий, ФХД учреждения				
	Создание социально	Создание социально –				

– привлекательного имиджа	привлекательного имиджа				
	Качество предоставления отчетности				
	Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг				
	Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг-85%				
	Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг-60%				
	Удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг -50%				
Соблюдение исполнительской трудовой дисциплины	Соблюдение				
	Замечания				
				Итого:	
				Итого:	

Работник _____ (дата) _____ (подпись) Председатель Комиссии: _____ (дата) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
главного бухгалтера для установления стимулирующих выплат в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда
работников

МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

за период с _____ по _____ 20__ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	Основание	Баллы	
					Оценка работника	Оценка Комиссии
1. За качество выполняемых работ						
1.	Бухгалтерское сопровождение деятельности учреждения	1.1. Качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги. Качественное начисление и выплата заработной платы в установленные сроки, отпускных, пособий Качественный учет родительской платы и своевременное начисление				
		1.2. Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учёт имущества, находящегося в учреждении,				

	<p>целевое использование средств субсидий. Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств</p>				
	<p>1.3.Сотрудничество с отделом бюджетного учета, отчетности и финансового контроля департамента образования, департаментом финансов администрации: -своевременное выполнение требований предоставления информации; -отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов</p>				
	<p>1.4.Своевременное перечисление налогов и сборов и сдача отчетности в ФНС, ФСС Отсутствие недоимок, пеней и штрафов</p>				
	<p>1.5 Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий,</p>				

		приказов руководителя				
		1.6. Своевременное и качественное предоставление отчетности				
		1.7 Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота.				
2.Соблюдение исполнительской трудовой дисциплины		2.1.Отсутствие нарушений правил ТБ, правил внутреннего распорядка, а также со стороны подчиненных.				
		2.2. Отсутствие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочего места, рабочих мест подчиненных, закрепленного помещения в чистоте и порядке: -кабинета (архивный материал, его систематизация) -ресурсосбережение (электроэнергия, водо- и теплоснабжение)				
					Итого:	
						Итого:

Работник _____ (дата) _____ (подпись) Председатель Комиссии: _____ (дата) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке и условиях
установления стимулирующих выплат,
работникам МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»

Показатели для установления разовых стимулирующих выплат, в том числе при выполнении услуг (работ), которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде

п/п	Наименование показателя	Основание
1	Проведение работ по подготовке Учреждения к летнему-оздоровительному периоду, новому учебному году, отопительному периоду. Создание безопасных и комфортных условий жизнедеятельности для всех участников воспитательно-образовательного процесса. Создание социально привлекательного имиджа Учреждения.	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
2	Участие в мероприятиях городского или окружного значения, имеющих сложность и повышающих имидж Учреждения: в семинарах, конференциях, «круглых столах», конкурсах и др. Участие в акциях, социально значимых общественных мероприятиях на муниципальном уровне (выпуск газет, буклетов, листовок и т.п.)	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
3	Выполнение услуг (работ), которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде за выполнение особо важных и сложных заданий (разработка паспортов, программ, пакета документов, выполнение поручений, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения развития дошкольного образования в Учреждении, для обеспечения комплексной безопасности Учреждения, для создания безбарьерной среды в Учреждении, для организации дополнительных платных услуг в Учреждении, для организации финансово-экономической деятельности Учреждения, участие, организация подготовки и (или) проведение мероприятий городского или окружного значения).	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
4	Оказание помощи в подготовке конкурсанта для участия в конкурсе профессионального мастерства «Воспитатель года» (изготовлении атрибутов к занятиям, методическая помощь в подготовке конспекта конкурсного занятия, обобщения опыта работы и т.п.)	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
5	Призовые места и участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, проводимых на уровне города, округа	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
6	Пошив и изготовление атрибутов, подготовка декораций для тематических представлений, спектаклей,	Служебная записка, решение Комиссии,

	праздников, развлечений и т.п.	приказ
7	Разработка дополнительных программ	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
8	Наставничество	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
9	Организация межведомственной работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, профилактике суицидов, беспризорности и безнадзорности, правонарушений и т.д. на муниципальном уровне	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
10	Подготовка и проведение мероприятий на муниципальном уровне с детьми, в том числе с участием социально-ориентированных организаций (КЦСОН «Гармония», МАУ «Дворец искусств», Центральная детская библиотека, Детская школа искусств им.А.Кузьмина, МАУ «Экоцентр» и т.п.)	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
11	Организация и принятие участия в спортивных мероприятиях на уровне города (Всероссийском Кроссе нации, Губернаторских состязаниях, фестивалях ГТО, Мегионской лыжне, семейных спортивных соревнованиях, соревнования по шахматам	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
12	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
13	Подготовка выступления детей к праздничным датам, конкурсам, фестивалям, соревнованиям и др. на муниципальном уровне	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
14	Отсутствие предписаний, замечаний, нарушений по результатам внешнего контроля, проверок надзорных органов	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
15	Своевременное и в полном объеме размещение (актуализация) сведений на официальных сайтах (ГИС «Образование Югры», ИР «ТИС Югры», Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем и др.)	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
16	Разработка социально значимых программ, проектов, «дорожных карт» по внедрению инноваций, работа в творческих микро группах, методических советах и т.п. на муниципальном уровне; работа с социумом	Служебная записка, решение Комиссии, приказ

Расчетный листок

Ф.И.О.
Подразделение
Должность
Категория персонала
Норма времени
Должностной оклад

МАДОУ "Детский сад №13 "Золотая рыбка"

Расчет за ___/202__

оклад		ндфл	
индексность		удерж за питание	
коэфф уроста оклада		зпн за 1 головн мес	
коэфф за квалификац		банк	
группы континг. эквд		Удержано	
за раб в доп.отпн ул		пкс	
орг.размк пп сред		фос	
нак выплн раб. Бопл		сснс	
интернат продукция		фрнс	
район. на экондват		Очислено	
сверд. на экондват			
районный ТП			
сверние			
Начислено			
в виде че			
Сумма вычетов за месяц			
Облагаемая сумма за месяц			
Сумма налога за месяц			
Сумма вычетов за год			
Облагаемая сумма за год			
Сумма налога за год			



Директор

Н.А.Шкляр
2021 г.

45 Проиндурировано и пронумеровано _____ листов