От трудового коллектива:	**От Администрации**
Председатель первичной Профсоюзной организации	МБДОУ детский сад «Оленёнок» Заведующий
_____ С.В.Астаева	_____ В.Я.Брачун
«26» марта 2021г.	«26» 03 2021г.
м.п.	м.п

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ОЛЕНЁНОК»

на 2021 – 2024 годы

Российская Федерация
Ямало-Ненецкий автономный округ
Муниципальный округ Тазовский район
Департамент социального развития
Администрации Тазовского района
Коллективный договор
зарегистрирован
26. 03. 2021 г. № 7
Подпись Лудков В.Н. начальник отдела по регулированию труда

п.Тазовский
2021г.

1.....Приложения к коллективному договору: 2
2..... Раздел 1. 4
3.....Раздел 2 5
4..... Раздел 3 7
5.....Раздел 5 8
6.....Раздел 6 8
7.....Раздел 8 Охрана труда 15
8.....Раздел 9. 17
9.....Раздел 10 19
10.....Раздел 11 Заключение 19
II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, устанавливаемых в отдельном разделе) 42
III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера.....43
IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления.....45
V. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей.....46
VI. Другие вопросы оплаты труда.....48
VII. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.....51
Профессиональные квалификационные группы.....65
должностей и размеры должностных окладов, ставок заработной платы.....65
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера.....71
за исключением выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя.....71
Перечень.....79
и размеры выплат стимулирующего характера руководителю,.....79
заместителям руководителя.....79
Перечень.....84
и предельные размеры доплат за дополнительную работу.....84
11.....которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок», на основании постановления Администрации Тазовского района № 839 от 22.10.2020г.....97

12.....В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», на основании постановления Администрации Тазовского района № 839 от 22.10.2020г. «О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1257:.....97
Профессиональные квалификационные группы.....100
должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных
окладов, ставок заработной платы.....100
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера.....106
за исключением выплат стимулирующего характера руководителю,
заместителям руководителя.....106
Перечень.....114
и размеры выплат стимулирующего характера руководителю,.....114
заместителям руководителя.....114
ПЕРЕЧЕНЬ.....122
и предельные размеры доплат за дополнительную работу.....122
13.....ПЕРЕЧЕНЬ
.....126
14..... Приложение 5 к Коллективному договору
.....127
15..... МБДОУ детский сад «Оленёнок»
.....127
16.....ПЕРЕЧЕНЬ
.....127
17.....ПЕРЕЧЕНЬ
.....128
18.....ПЕРЕЧЕНЬ
.....131

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад "Оленёнок";
3. График работы и отдыха сотрудников МБДОУ детский сад «Оленёнок»;
4. Перечень профессий, должностей с ненормированным рабочим днем;
5. Перечень профессий, должностей на проведение медицинского осмотра;
6. Перечень профессий и должностей работников, чей рабочий день разделен на части.
7. Перечень профессий, должностей бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств;

8. Перечень профессий, должностей бесплатной выдачи спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
9. Выписка из протокола общего собрания коллектива об утверждении проекта коллективного договора на 2021-2024 год

Раздел 1.
Общие положения. Предмет договора.

1.1. Настоящий коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, локальными документами, между **работодателем в лице заведующего Брачун Валентины Яковлевны,** действующего на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Олененок» (далее «Учреждение»), и **работниками, интересы и права которых представляет первичная профсоюзная организация Учреждения** (далее «Профсоюз») **в лице председателя Профсоюза.** Работники, не входящие в состав первичной профсоюзной организации Учреждения собранием коллектива, делегируют свои полномочия Профсоюзу.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора, с целью обеспечения устойчивой работы Учреждения.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам Учреждения, а также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на три года.

Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, стороны имеют право продлевать его действие на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.5. В период действия коллективного договора Профсоюз не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

1.6. Работники поручают Профсоюзу представлять свои интересы и права перед Работодателем. Работодатель, в соответствии с действующим Законодательством, признает Профсоюз как единственного представителя интересов и прав работников.

1.7. Работодатель и Профсоюз строят свои отношения на основе партнерства и доверия, разграничения прав и обязанностей, разумного согласия в обеспечении интересов сторон, консолидации усилий по решению профессиональных, социально- экономических проблем и регулированию социально-трудовых отношений.

1.8. Работодатель признает права Профсоюза о ведении коллективных переговоров в отношении организации условий и охраны труда, социальных гарантий для всех работников. Профсоюз обязуется действовать в рамках действующего законодательства, соблюдать права Работодателя.

1.9. Профсоюз признает распространение данного коллективного договора на всех работников. Работники находятся под защитой Профсоюза и уполномочивают его обращаться от их имени в любые государственные или хозяйственные органы, суд, арбитраж по поводу отстаивания их законных интересов и прав.

1.10. Работодатель соглашается что, при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками, трудовые отношения определяются условиями не хуже и не противоречащими условиям данного коллективного договора.

1.11. Работодатель берет на себя обязательство по ознакомлению нанимаемого работника с настоящим коллективным договором прежде, чем заключит с ним индивидуальный трудовой договор.

1.12. Работодатель и работники обязуются выполнять и не допускать нарушение требований локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, действующих и регламентирующих их деятельность:

- Устав МБДОУ детский сад «Олененок»,
- Правила внутреннего трудового распорядка, **(Приложение 1)**
- Инструкции, Соглашения, Положения.

Раздел 2
Трудовой договор

2.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается в случаях, определенных ТК РФ.

2.3. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является его основной работой, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Раздел 3

Занятость, условия высвобождения и содействие трудоустройству работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным статьями 77,78,79,80,81,82,83,84,336 ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N185-ФЗ)

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

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели, если иное не определено ТК РФ.

3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5. В случаях, определенных ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, сделанной в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

3.8. В случае предстоящего сокращения штатов работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за два месяца.

3.9. Лица, уволенные по причине сокращения штатов, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение.

3.10. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст.ст.179,180 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов полномочны лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет.

Раздел 4
Профессиональная переподготовка, повышение квалификации работников

4.1. Работодатель с участием Профсоюза организует работу по прогнозированию, учету и анализу профессионально - квалификационной подготовки работников Учреждения, создает условия для повышения квалификации, переподготовку или обучения с целью овладения новой профессией.

4.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, повышение квалификации работодатель создает необходимые условия, гарантии и компенсации, установленные ст. 187 ТК РФ

Раздел 5
Хозяйственно-экономическая деятельность Учреждения

5.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении работниками Учреждения индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности труда как источника экономической стабильности и повышения материального благополучия каждого работающего.

5.2. Работодатель обязан обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность Учреждения, обеспечить каждого работника объемом работ, материалами, оборудованием.

5.3. Профсоюз признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с Работодателем в их реализации.

5.4. Профсоюзу перечисляются денежные средства в размере 0,15 процентов от фонда оплаты труда Учреждения на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, в соответствии с Территориальным трехсторонним соглашением между Администрацией Тазовского района, Тазовским территориальным объединением работодателей Тазовского района.

Раздел 6
Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с Федеральными Законами, коллективным договором и иными нормативными актами.

6.2. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденному штатному расписанию. Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме на работу.

6.3. Работникам Учреждения устанавливаются гарантии и компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера: районный коэффициент в размере 80% и процентную надбавку к заработной плате;

6.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, устанавливается в размере, не ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением Ямало-Ненецкого автономного округа.

6.5. Система оплаты труда предусматривает отраслевые принципы оплаты труда работников, на основе базовой ставки в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов. Размер заработной платы работников, доплаты и надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты, премии, определены в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад "Олененок» (**Приложение 2).**

6.6. Базовый оклад работника Учреждения является составной частью его должностного оклада, его величина устанавливается постановлением Администрации муниципального образования Тазовский район.

6.7. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ), 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.9. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК

РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.10. Премирование к праздничной дате, производится всем работникам Учреждения, в том числе и внешним, и внутренним совместителям; по итогам работы за год, производится в зависимости от личного вклада каждого работника, пропорционально отработанному времени.

6.11. Оплата нерабочих, праздничных дней оплачивается не менее чем в двойном размере, в соответствии с ТК РФ;

6.12. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты определяется по соглашению сторон.

6.13. Компенсация за работу с вредными и тяжелыми условиями труда производится по результатам проведенной оценки условий труда на рабочих местах, ночное время не менее 35%.

6.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника ст. 80 ТК РФ.

6.15. В случае, если Учреждение допустит задержку, более чем на 15 дней, выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии со статьей 142 ТК РФ и иными Федеральными законами.

6.16. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работ, стажа работы по специальности-со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановление документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

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

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

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решении о выдаче диплома.

6.17. Закрепить срок действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, утвержденным приказом Мионобрнауки России от 7 апреля 2014 года № 276 при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

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

- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству, при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; тьютор (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре.
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении

	учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастер производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду; преподаватель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиля работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусства)	Преподаватель образовательной организации дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусства)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель; инструктор по физической культуре
Воспитатель дошкольной образовательной организации	Преподаватель дисциплин профессионального цикла, преподаваемых для направления подготовки «Дошкольное образование»

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к

аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории;

в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении) отказе в установлении) квалификационной категории.

6.18. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в размере должностного оклада с районным коэффициентом и северной надбавкой, при наличии экономии фонда оплаты труда или из средств от предпринимательской деятельности или иной, приносящей доход деятельности, по следующим основаниям при наличии подтверждающих документов:

-бракосочетание работника;

- при рождении ребенка;

- приобретение дорогостоящих медикаментов работнику или его ребенку при длительном заболевании;

- в связи смертью близких родственников;

- в связи с выездом на жительство за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа.

Раздел 7
Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим и порядок учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и «Графиком труда и отдыха сотрудников МБДОУ детский сад "Олененок" **(Приложение 3.)** с учетом времени работы Учреждения с 7.30 ч. до 19.30 часов.

7.2. Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничными днями.

7.3. Продолжительность пятидневной рабочей недели для педагогических работников в соответствии со ст. 333 ТК РФ составляет:

- 36 часов - для воспитателей, педагога-психолога, социального педагога;
- 30 часов - для инструктора по физической культуре;
- 24 часа - для музыкального руководителя;
- 20 часов - для учителя – логопеда, учителя -дефектолога;
- 18 часов - для педагога дополнительного образования.

7.4. Работа по трудовому договору является совместительством, если работник уже состоит в трудовых отношениях с тем же или другим работодателем (внутреннее или внешнее совместительство). По этому поводу выполняется другая

работа, помимо основной в свободное от основной работы время.

7.5. Для сотрудников, работающих в Учреждении по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день (если работник выполняет трудовые обязанности по основному месту работы). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников, в соответствии со ст. 284 ТК РФ.

7.6. В праздничные и выходные дни, установленные Федеральным Законодательством РФ, Учреждение не работает, охрана производится охранной фирмой круглосуточно.

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

7.7. Для работников в Учреждении может устанавливаться *гибкий режим работы и суммированный учет рабочего времени* с продолжительностью учетного периода не более 1 года.

7.7.1. при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

7.7.2. режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель обеспечивает работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

7.7.3. переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия.

7.7.4. записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производится.

7.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников Учреждения предоставляется в количестве 28 календарных дней, в соответствии со ст. 115 ТК РФ. Удлиненный основной отпуск продолжительностью: 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам учреждения; 56 календарных дней - учителю-логопеду в соответствии со ст. 334 ТК РФ.

7.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются: время фактической работы, время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлении на прежней работе, в

соответствии со ст. 121 ТК РФ.

7.10. Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков для лиц, работающих в районах Крайнего Севера, производится в количестве 24 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ.

7.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляются работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, ст. 119 ТК РФ. **(Приложение 4).**

7.12. Дополнительные *отпуска без сохранения заработной* платы предоставляются работникам Учреждения в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а также, работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения среднего заработка помимо случаев,

предусмотренных Законодательством о труде РФ, в связи

- со свадьбой самого работника - до 5 календарных дней;
- смертью близких родственников (родители, дети, родные сестры, братья) до 14 календарных дней;
- рождением ребенка - до 5 календарных дней;
- не освобожденному председателю профкома -3 рабочих дня;
- членам профкома -1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет – 14 календарных дней.

7.13. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику, утвержденному за две недели до нового года и доведенного до сведения всех работников Учреждения.

7.14. Работодатель предоставляет очередной оплачиваемый отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст.ст. 114-128 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

Раздел 8
Охрана труда

8.1. Работодатель на основе действующего законодательства по охране труда и соответствующих отраслевых актов обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, внедрение безопасных технологий и оборудования, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению работников специальной одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а также принятия мер по планомерному улучшению условий труда и производственного быта.

8.2. Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников разрабатывается План мероприятий по улучшению условий труда работников**. (Приложение 9)**.

8.3. Работодатель обеспечивает проведение оценки условий труда не реже одного раза в пять лет. В комиссию, по специальной оценке, условий труда в Учреждении включается представитель Профсоюза. По результатам оценки условий рабочих мест работникам устанавливаются доплаты за вредные условия труда, в соответствии с ТК РФ. Контрольные замеры концентрации вредных веществ в воздухе и других нормируемых параметров на рабочих местах проводятся не менее одного раза в пять лет.

8.4. Стороны договорились, что Работодатель совместно с Профсоюзом обеспечивает организацию деятельности Комиссии по охране труда, куда включается уполномоченный представитель Профсоюза.

8.5. Членам Профсоюза, комиссии по охране труда, контролирующим обеспечение здоровых и безопасных условий труда, производится ежеквартально стимулирующая выплата в баллах.

8.6. Работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников соответствующих профессий за счет средств Учреждения и не допускаются к работе лица, не прошедшие обследование и не получившие положительное заключение о пригодности работника к данной должности (профессии) **(Приложение 5).**

8.7. Работодатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ на рабочие места представителей инспекций в целях проведения экспертизы условий труда, проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.8. Работодатель информирует Профсоюз о несчастных случаях в Учреждении, создает комиссию по расследованию и включает в нее представителя Профсоюза, уполномоченное лицо по охране труда.

8.9. Работник в области охраны труда обязан соблюдать:

- требования норм, правил, положений и инструкций по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью работников и детей.

8.10. Работодатель обязуется разработать и согласовать с Профсоюзом инструкции по охране труда применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст. 212 ТК РФ. работники обязуются их соблюдать и выполнять.

8.11. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий, о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Раздел 9.
Социальное страхование, гарантии и защита

Работодатель обязуется:

9.1. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством. Обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списка производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

9.1.1. Выплачивать единовременное пособие молодому специалисту на основании заявления молодого специалиста, документа об образовании и о квалификации, трудового договора на неопределенный срок, заключенного между МБДОУ детский сад «Оленёнок» и молодым специалистом, приказа о приеме на работу, соответствующую полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, справки с предыдущего места работы о неполучении единовременного пособия молодым специалистом. (в ред. постановление Правительства ЯНАО от 25.12.2015 №1302-П)

Устанавливать ежемесячное пособие молодому специалисту на основании заявления молодого специалиста, документа об образовании и о квалификации, трудового договора на неопределенный срок, заключенного между МБДОУ детский сад «Оленёнок» и молодым специалистом, приказа о приеме на работу, соответствующую полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, справки с предыдущего места работы о неполучении ежемесячного пособия молодым специалистом. (в ред. постановление Правительства ЯНАО от 25.12.2015 №1302-П)

9.1.2. Выплачивать единовременное пособие при назначении страховой пенсии работникам организаций, входящих в систему образования автономного округа, на основании заявления работника, трудовой книжки, трудового договора, заключенного между МБДОУ детский сад «Оленёнок» и работником, справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей назначение работнику страховой пенсии по старости, справки с предыдущего места работы о неполучении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости. (в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 04.08.2016 № 742-П, от 18.12.2018 № 1283-П)

9.2. Для обеспечения социальной защищенности работников, Работодатель обязуется в дополнение к минимальным государственным гарантиям оказывать разовую материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад "Олененок", за счет и в пределах имеющихся в Учреждении средств.

9.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, творческую инициативу и активность Работодатель

совместно с Профсоюзом вправе применять поощрения и премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ детский сад "Олененок".

9.4. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением муниципальных органов власти. (ст.335 ТК РФ)

9.5. Педагогическим работникам вследствие особого характера труда, может быть установлен рабочий день, разделенный на части, с согласия работника (**Приложение 6).**

9.6. Работникам Учреждения устанавливаются гарантии и компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера в соответствии Трудовым законодательством и Территориальным трехсторонним соглашением на 2018-2021 годы:

а) компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и его несовершеннолетнему ребенку (детям);

б) установление 36-часовой рабочей недели для женщин, работающих в районах Крайнего Севера;

в) компенсацию расходов, связанных с переездом из районов Крайнего севера, с учетом стажа работы в организации;

г) гарантии медицинского обслуживания;

д) районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате;

е) выплату молодежи (лицам в возрасте до 30 лет) процентной надбавки к заработной плате в полном размере с первого дня работы в Тазовском районе, если они прожили в районах Крайнего Севера и приравненных местностях не менее 5 лет;

з) Оплату работникам за счет средств работодателя пособия по временной нетрудоспособности (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые два дня нетрудоспособности;

9.7. Некоторым работникам Учреждения производится бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также выдача смывающих и обезжиривающих средств. **(Приложение 7, Приложение 8).**

9.8. Работодатель гарантирует своевременное перечисление в полном объеме единого социального налога и страховых взносов на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии.

9.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.10. Порядок и гарантии при направлении работников в служебную командировку регулируются статьями 166,167,168 Трудового кодекса РФ, размеры

возмещения расходов, определяются постановлением региональной и муниципальной власти, локальным нормативным документом Учреждения. **(Приложение 11).**

Раздел 10
Взаимодействие сторон

10.1. Работодатель признает исключительное право Профсоюза вести переговоры от имени коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда и отдыха, социального развития коллектива.

10.2. Профсоюз участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

10.3. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование работникам Учреждения все функциональные физкультурно-оздоровительные помещения, при этом хозяйственное содержание его остается за Учреждением.

10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего коллективного договора, стороны коллективного договора будут руководствоваться положениями Трудового Кодекса РФ, стремясь улучшить социально-экономическое положение работников Учреждения по сравнению с требованиями официальных нормативных актов о труде РФ.

Раздел 11
Заключение

В течение срока действия настоящего Коллективного договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и Профсоюза.

Все изменения и дополнения Коллективного договора должны оформляться и регистрироваться в установленном порядке. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор.

Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

Проект Коллективного договора утвержден на производственном собрании трудового коллектива, протокол № 2 от 06.02.2021 года

Приложение № 1 к Коллективному договору
МБДОУ детский сад "Оленёнок"

Общие положения

В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеют право на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда. Принудительный труд в Российской Федерации запрещен.

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий вопросы трудовых взаимоотношений работников и работодателя, порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок» (далее «Учреждение»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

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

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

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте и на сайте Учреждения.

1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).
Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;
– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются ДС № 1.К числу лиц, у которых работодатель должен потребовать справку об отсутствии

судимости, в частности, относятся:
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность (ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

2.5. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству, подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.
- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.6. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

– документы, указанные в п. 2.4 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
– характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
– справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

2.9. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой

книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.13. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.14. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДОУ является для Работника основной.

2.15. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДОУ:

- Устав
- Коллективный договор;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- условиями работы,
- разъяснить его права и обязанности,
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
– заявление о приеме на работу;
– направление или представление;
– анкета;
– листок по учету кадров;
– автобиография;
– документы об образовании;
– аттестационный лист;
– выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
– дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).
В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.18. Срок хранения личных дел работников - 75 лет. Это срок хранения личного дела в архиве организации, куда передаются дела уволенных работников.

2.19. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2.23. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.24. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется

приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

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

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

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

2.34. В день увольнения администрация Учреждения производит с

увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему сведения о трудовой деятельности. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2021 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту mkdou_olenenok@list.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

– наименование работодателя;

– Ф. И. О. заведующего;

– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– дата написания заявления;

– собственноручная подпись работника.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные обязанности администрации Учреждения

Администрация обязана*:*

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные права и обязанности заведующего Учреждением

4.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
-привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

-создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

-вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

-своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

-контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

-создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;

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

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

4.3. Заведующий Учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного Учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава

Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. Основные обязанности и права работников Учреждения

5.1 Работники Учреждения обязаны:

5.1.1 Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны

здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

5.2.4. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.2.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.2.6. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

5.3. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

5.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

5.4.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.3).

5.4.2 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

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

5.4.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.4.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, социальному педагогу, заведующему Учреждением.

5.4.5. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей и родителей к поступлению в школу.

5.4.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать интерактивное оборудование.

5.4.7. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.4.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

5.4.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры, заместителя заведующего.

5.4.11. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, другими педагогическими работниками и младшим воспитателем в своей группе.

5.4.12. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

5.4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.4.14. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, и другими инстанциями.

5.5. Работники Учреждения имеют право:

5.5.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

5.5.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.5.3. Проявлять творчество, инициативу.

5.5.4. Быть избранным в органы самоуправления.

5.5.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.5.5. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.5.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.5.7. На совмещение профессий (должностей).

5.5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими

Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.4. Учреждение работает в двухсменном режиме, в соответствии с графиком труда и отдыха работников.

6.5. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.6. Воспитатели и младшие воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей и младших воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

6.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.8. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

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

6.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к

работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

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

6.15. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: присоединяются к очередному отпуску.

6.16. Заведующий Учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим Учреждением.

6.17. В летний период (если Учреждение не работает), персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.18. Для работников в Учреждении может устанавливаться гибкий режим работы и суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода 1 год.

6.18.1. при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

6.18.2. режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель обеспечивает работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.18.3. переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия.

6.18.4. записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

6.19. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание непосредственно образовательной деятельности (НОД);
- отменять НОД, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- распространять сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребёнку и его окружению;
- называть детей только по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

- унижать достоинство ребёнка;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.
- пользоваться сотовыми телефонами.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт Учреждения.
7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.
Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.
7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Время отдыха

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

8.2. В течение рабочей смены работникам Учреждения разрешается устроить перерыв с 10:00-10:15 (чайная пауза) и с 14:45-15:00 (чайная пауза).

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 52 календарных дня (28-основной и 24-дополнительный).

8.4. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 66 календарных дней (42 – основной, 24- дополнительный); учителю-логопеду- 56 – основной, 24-дополнительный.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

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

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

9. Заработная плата

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

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

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

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

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

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

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п.,) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

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

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

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

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

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

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

-существо дисциплинарного проступка;

-время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

-документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

-документы, содержащие объяснения работника.

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

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

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

12. Ответственность сторон

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

установленном федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ОЛЕНЁНОК»

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок» (далее – Положение) разработано на основании: постановления Администрации Тазовского района от 28.12.2018 года № 1257 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района» с изменениями и дополнениями;

Положение устанавливает общие требования к системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок» (далее – Учреждения).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Тазовский район, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовского района, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Системы оплаты труда работников, в соответствии с данным Положением предусматривает 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) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - должностной оклад (ставка)).

1.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - минимальный размер заработной платы), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации.
В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы предусмотрена доплата до минимального размера заработной платы.
1.6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат компенсационного характера в организациях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в организациях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);
- настоящего Положения;
- повышения должностных окладов (ставок) за счет перераспределения средств в структуре заработной платы;
- реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» и отраслевых и региональных планов мероприятий ("дорожных карт") по развитию отраслей социальной сферы.
1.7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а

также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
1.8. Заработная плата работников Учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
1.9. Повышение (индексация) должностных окладов (ставок) производится в соответствии муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.
1.10. При заключении трудовых договоров с работниками Учреждения применяется примерная форма трудового договора с работником, приведенная в приложении № 1 к настоящему Положению.
1.11. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, устанавливаемых в отдельном разделе)

2.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.
2.2. Размеры должностных окладов (ставок) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению на основе отнесения должностей служащих и профессий рабочих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных:
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".
2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.
2.4. В зависимости от условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых

предусмотрен в разделе III настоящего Положения.
2.5. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия осуществления которых предусмотрены в разделах IV, V настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
3.2. Размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей системы оплаты труда и трудового договора в зависимости от условий его труда.
3.3. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.
Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады (ставки) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу (ставке).
3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.
3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, муниципального образования Тазовский район.
3.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
- районный коэффициент в размере 80%;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Размер процентной надбавки устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования Тазовский район и не может превышать 80 процентов.
3.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (далее - доплата за дополнительную работу).
3.8. Размеры доплат за дополнительную работу и порядок их назначения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и не могут превышать предельный размер, установленный в приложении № 8 к настоящему Положению.
3.9. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждения, выполняющим в одной и той же учреждении в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.
3.10. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством:

3.10.1. При выполнении работ различной квалификации работнику устанавливается доплата в процентном соотношении от должностного оклада (ставки) профессиональной квалификационной группы по должности выполняемых работ.

Оплата работ различной квалификации зависит не от установленного работнику в трудовом договоре должностного оклада (ставки), а от характера выполняемой работы.
3.10.2. Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации первые два часа в полуторном размере, а последующие часы не менее чем в двойном.

Работникам, которым определен суммированный учет рабочего времени устанавливается часовая ставка, утвержденная локальным актом учреждения. Для расчета минимального размера доплаты берется часовая ставка с учетом районного коэффициента и северной надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты, премии, входящие в текущий месяц оплаты.
Работникам, которым установлен ненормированный режим рабочего дня работы

произведенные сверхурочно не оплачиваются.
3.10.3. Оплата труда за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере повышенной оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) и составляет 35% должностного оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время.

3.10.4. Оплата труда в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

При расчете оплаты труда в выходные и праздничные дни учитываются районные коэффициенты, северные надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты, премии, входящие в текущий месяц оплаты.
3.11. Работникам организаций, работающим в сельской местности (за исключением работников по профессиям рабочих) устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности.
Размер коэффициента за работу в сельской местности должен составлять не более 25% должностного оклада.
Размер выплат по повышающему коэффициенту за работу в сельской местности определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.
Применение повышающего коэффициента за работу в сельской местности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.
4.2. Работникам Учреждения (за исключением руководителя, его заместителя) распределяются выплаты стимулирующего характера, указанные в приложении №6 к настоящему Положению (за исключением пункта 1 – надбавки за интенсивность труда и надбавки за сложность и напряженность) по следующему принципу:
4.2.1. Надбавка за специфику работы устанавливается работнику в части 13 (пункт «в») трудового договора приведенного в приложении №1, в размере 5% от должностного оклада за работу связанную индивидуальным обучением на дому

обучающихся, нуждающихся в длительном лечении и индивидуальном и групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, за работу с детьми- инвалидами, в том числе дистанционно, за работу в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам.

4.2.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику в части 13 (пункт «в») трудового договора приведенного в приложении №1, в размере 5 % от должностного оклада (ставки) при наличии у работника учреждения стажа работы по занимаемой должности от 3 до 10 лет, в размере 10 % от должностного оклада (ставки) при наличии у работника учреждения стажа по занимаемой должности более 10 лет.

4.2.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам в части 13 (пункт «в») трудового договора приведенного в приложении №1, в размере 20 % от должностного оклада (ставки) имеющим первую квалификационную категорию, в размере 40 % от должностного оклада (ставки) имеющим высшую квалификационную категорию.

4.2.4. Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды устанавливается педагогическим работникам в размерах и при условиях, указанных в приложении 6 к настоящему Положению и указывается в части 13 (пункт «в») трудового договора приведенного в приложении №1.

4.2.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно в размерах и при условиях указанных в приложении 6 к настоящему Положению в соответствии локальным правовым актом учреждения.

4.2.6. Премия выплаты по итогам работы за квартал, год, учебный год выплачивается работникам в размерах и при условиях указанных в приложении 6 к настоящему Положению и в соответствии локальным правовым актом учреждения.

4.3. Надбавки за интенсивность труда и за сложность и напряженность, указанные в пунктах 1, 7 приложения №6 настоящего Положения, для всех работников Учреждения (за исключением руководителя, его заместителей) устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах фонда оплаты труда организации и распределяются на основании локального правового акта Учреждения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, заключенным с

Департаментом образования Администрации Тазовского района.

5.2. Должностной оклад руководителю Учреждения, его заместителям устанавливается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя), устанавливается с учетом показателей таблицы 1, соответствующих специфике и масштабу деятельности Учреждения и не превышающим в кратности 4.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя специфики и масштаба деятельности организации	Критерии значения показателей	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Предельная штатная численность работников организации на конец отчетного периода (года) (штатных единиц)	до 50	до 2,8
		от 51 до 100	до 3,2
		от 101 до 150	до 3,6
		от 151 до 300	до 4,0

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, их заместителей учреждения), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, определяется Департаментом образования Администрации Тазовского района в размере, не превышающем 85 % кратности среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, определяемого в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения.

5.5. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителям устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения.

5.6. В целях мотивации к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам руководителю Учреждения, его заместителям устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды;
- надбавка за сложность и напряженность;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год).

5.7. Перечень размеров выплат стимулирующего характера руководителю, его заместителям устанавливаются в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности деятельности в соответствии с приложениями № 5, 6 настоящего Положения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, конкретные размеры, порядок и критерии выплаты принимаются Департаментом образования Администрации Тазовского района в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения и их конкретные размеры принимаются руководителем Учреждения в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18,20,24,25,30,36 часов в неделю или 720 часов в год.

6.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическими работниками заработной платы за месяц за фактически установленный им образовательной организацией объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

6.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками, для которых с их письменного согласия сверх установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы предусматривать следующий порядок исчисления заработной платы за весь объем педагогической или учебной (преподавательской) работы:

- для педагогических работников путем умножения размеров ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму

часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в неделю, 720 часов в год и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

6.4. Отдельным учителям, которым не может быть обеспечена нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, должна обеспечиваться выплата ставок заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Условия оплаты труда отдельных педагогических работников

6.5. Под условиями оплаты труда отдельных педагогических работников понимаются правила исчисления заработной платы педагогических работников, установлены нормы часов учебной (преподавательской) работы, составляющие 18 часов в неделю или 720 часов в год за ставку заработной платы, либо нормы часов педагогической работы, составляющие 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю за ставку заработной платы, с учетом установленного организацией фактического объема учебной (преподавательской) работы и (или) фактического объема педагогической работы в неделю.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу (далее - учебная нагрузка), выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной нагрузки, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной нагрузки, установленной за ставку заработной платы в неделю.

6.6. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогических работников, для которых установлены нормы часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы, исчисление заработной платы за фактический объем учебной нагрузки осуществляется из конкретных размеров ставок заработной платы, установленных в организации по квалификационному уровню ПКГ без применения к ним каких-либо повышающих коэффициентов и (или) повышений, устанавливаемых в процентах (в абсолютных

величинах) за квалификационные категории или по иным основаниям.
Применение повышающих коэффициентов и (или) повышений, устанавливаемых в процентах, при оплате труда педагогических работников, указанных в абзаце первом настоящего пункта, за квалификационные категории, а также за работу в организациях, расположенных в сельской местности, за специфику работы в организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением и по другим основаниям, осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы из размеров ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню ПКГ, на величину повышающих коэффициентов и (или) повышений, установленных в процентах.
6.7. При наличии у работников права на применение повышающих коэффициентов и (или) повышений, установленных в процентах по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других повышающих коэффициентов и (или) повышений, установленных в процентах, которые затем суммируются и применяются путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленный за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.
6.8. Помимо заработной платы, исчисленной за фактический объем учебной нагрузки, при тарификации педагогических работников определяются также размеры дополнительной оплаты за выполнение дополнительных видов работ (классное руководство, заведование учебными кабинетами и другие дополнительные виды работы, не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанные с образовательной деятельностью), которые устанавливаются организацией самостоятельно в процентах или коэффициентах и определяются из размеров ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню ПКГ.
Исчисленная при тарификации педагогических работников заработная плата с учетом всех видов их деятельности, за которые системой оплаты труда организации предусматриваются соответствующие выплаты осуществляется им ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников

наряду с работой, определенной трудовым договором (т.е. ведущих учебную (преподавательскую) работу, в том числе занятия с кружками), производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по указанным основаниям.

6.9. В случае изменения фонда оплаты труда образовательной организации и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов (ставок заработной платы) работников, с ними заключаются дополнительные соглашения, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов (ставок заработной платы) и (или) выплат компенсационного характера.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных организаций, размеров субсидий бюджетным организациям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных законами источников.

Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя средства, направляемые на выплату установленных должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

7.1.1. Гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) выплат должностных окладов (ставок);

б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

в) выплат повышающего коэффициента за работу в сельской местности, устанавливаемого в соответствии с пунктом 3.12. настоящего Положения.

7.1.2. Стимулирующая часть заработной платы состоит из:

а) выплат стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

7.1.3. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в зависимости от типа Учреждения в соответствии с таблицей 4

Таблица 4

Тип организации	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию				Всего должностных окладов (ставок на год)
	Для гарантированной части заработной платы, в том числе для			Для стимулирующей части заработной платы Ксч	
	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера ККХ	выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности Ксм		
1	2	3	4	5	6
Дошкольные образовательные организации					
Руководители	12		3	4,9	19,9
Педагогические работники, реализующие программы дошкольного образования	12	0,6	3	11	26,6
служащие	12	0,6	3	4,8	20,4
рабочие	12	1,0		6	19

7.1.4. Расчет фонда оплаты труда работников организаций осуществляется по формуле:

$$ФОТ = \left(ЗПгч + ЗПсч\right) \times РК \times СН,$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения на год;

РК - районный коэффициент;

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

ЗПгч - заработная плата (гарантированная часть), которая рассчитывается как:

$$ЗПгч = ΣДО \times 12 + ΣДО \times Ккх + ΣДО \times Ксм,$$

где:

ДО - фонд должностных окладов;

12 - количество месяцев в календарном году;

Ккх - количество должностных окладов на выплаты компенсационного характера;

Ксм - количество должностных окладов на выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности;

ЗПсч - заработная плата (стимулирующая часть), которая рассчитывается как:

$$ЗПсч = ΣДО \times Ксч,$$

где:

ДО - фонд должностных окладов;

Ксч - количество должностных окладов для стимулирующей части заработной платы.

7.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы, установленной пунктом 7.3 настоящего Положения;
- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда организации, установленной пунктом 7.9 настоящего Положения;
- соблюдения предельного уровня соотношения (кратности) среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации, рассчитанной в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего Положения.

7.3. Размер гарантированной части заработной платы установлен на уровне не менее 70% от фонда оплаты труда Учреждения.

Отклонение допускается не более чем на 10% в сторону увеличения или уменьшения от установленного показателя.

7.4. При формировании фонда оплаты труда в Учреждении обеспечивается дифференциация в оплате труда основного и административно-управленческого, вспомогательного персонала за счет оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

7.5. К основному персоналу относятся работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

7.6. К вспомогательному персоналу относятся работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

7.7. К административно-управленческому персоналу относятся работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), и работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

7.8. Перечень должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения, устанавливается приложением № 1 к настоящему Положению.

7.9. Фонд оплаты труда формируется с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения в размере не более 40%.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

(утвержден приказом ДОУ от 09.01.2018г. № 2/1)

Расчетный листок за	*январь*	месяц	*2018*	год		
Ф.И.О.			**(таб. № 32001)**			
Код	**Расшифровка**	**М**	**М**	**д./ч./ Коэффициент**		**Сумма**
Младший воспитатель /ст.1/. Основная должность					Базовый оклад: 130 %, 5322,20	
фонд раб. времени:	*21д / 151,2ч*					
Остаток на начало месяца						
Основная должность	(0103)Выход (9-9)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9			
Основная должность	(0011)Базовый оклад (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		16д.3	
Основная должность	(0013)Коэф.стажа (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		16д.0,05	
Основная должность	(0014)Коэф. специфики (211) (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		16д.0,05	
Основная должность	(0111)Расшир.круг обяз. (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		76,8ч.1	
Основная должность	(0032)Постоянные баллы (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		16д.	
Основная должность	(0067)Уч. время (0-0)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9			
Основная должность	(0024)РК (1-22)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		0,8	
Основная должность	(0024)РК (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		0,8	
Основная должность	(0024)РК (9-9)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		0,8	
Основная должность	(3026)Рк из ФНД (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		0,8	
Основная должность	(0025)СН (1-22)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		0,8	
Основная должность	(0025)СН (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		0,8	
Основная должность	(0025)СН (9-9)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		0,8	
Основная должность	(3027)СН из ФНД (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		0,8	
Всего начислено						
Основная должность	(0313)НДФЛ 13%	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9			
	(0334)Перечислено на карточку (п/в № 26 от	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9			
	(0334)Перечислено на карточку (п/в № 34 от	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9			
Всего удержано						
Итого, сумма на руки:						
Долг на конец месяца:						
Дополнительная информация						
Совокупный доход						
VIII. Социальная поддержка работников Учреждения						
Стандартные налоговые вычеты						
Налог на доходы физ. лиц (13%)						
Скидки на доходы физических лиц						

8.1 Лицам в возрасте до тридцати лет включительно, имеющим документ об образовании и о квалификации, принятым на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в Учреждение на должность педагогических работников, соответствующие полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки или присвоенной квалификации, связанной с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, не имеющим стажа работы в образовательных организациях, на день приема на работу предоставляются меры социальной поддержки в виде единовременного и ежемесячного пособия. Размер и условия выплат единовременного и ежемесячного пособий устанавливаются постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

8.2. Работникам, местом основной постоянной работы которых является Учреждение, с наличием стажа работы в данном Учреждении не менее 10 лет, выплачивается единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости. Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости выплачивается работникам по заявлению при одновременном назначении страховой пенсии по старости в Пенсионном фонде.

Право на единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости предоставляется один раз за весь период трудовой деятельности в Учреждении. Размер и условия выплат единовременного пособия устанавливаются постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

IX. Условия расчета минимального размера оплаты труда (МРОТ)

10.1. В соответствии со статьёй 133 Трудового кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

Величина МРОТ в Ямало-Ненецком автономном округе устанавливается статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Региональное трехстороннее соглашение «О минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе» от 27 декабря 2017 года.

10.2. Настоящим Положением устанавливаются условия расчета минимального размера оплаты труда.

При определении состава заработной платы необходимой для сравнения с МРОТ следует учитывать:

- должностной оклад;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни
- выплаты стимулирующего характера.

В расчет МРОТ не принимаются следующие выплаты:
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.
- районный коэффициент;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Оленёнок» «_____» _____ 20___ г. _____/_____ (подпись) Ф.И.О.	Принято на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ детский сад «Оленёнок» Протокол № ____ от «____» _____ г.

Приложение № 1
к Положению

об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Трудовой договор №____
с работником образовательной организации

_____ «____» _____ 2____ г.
(город, населенный пункт)

_____,
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____
(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____,
(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее — стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____
(наименование должности, профессии или

_____,
специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

_____
(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

_____.

2. Работник принимается на работу:

_____.
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

_____.
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

_____.
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « » 20
7. Дата начала работы « » 20 г.
8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью
месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные

законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

_____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с _____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке которые установлены _____
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

_____

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую

юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
_____	_____
(наименование организации)	(ф.и.о.)
Адрес (место нахождения)	Адрес места жительства
	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
ИНН	серия №
	кем выдан
	дата выдачи « » г.
_____ _____ _____	_____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)	(подпись)

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

_____
(дата и подпись работника)

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Перечень
должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу работников организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

N п/п	Наименование вида экономической деятельности	Наименование должностей		
		должности, относимые к административно-управленческому персоналу	должности, относимые к основному персоналу	должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3	4	5
1	Образование дошкольное		Старший воспитатель; воспитатель; педагог-организатор; педагог-психолог; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; учитель-логопед; тьютор; социальный педагог; педагог дополнительного образования; учитель – дефектолог;	инструктор-методист.
2	Предоставление услуг по дневному уходу за детьми	заведующий; заместитель заведующего; шеф-повар; заведующий хозяйством	Младший воспитатель	Делопроизводитель; инженер; лаборант; дежурный по режиму; специалист по охране труда; инженер-программист; плотник; швея; оператор хлораторной установки; слесарь по обслуживанию тепловых сетей; машинист двигателя внутреннего сгорания; подсобный рабочий; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; повар; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); грузчик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; водитель мототранспортных средств.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов, ставок заработной платы

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессии рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы<*> (рублей)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	9 100
1.2	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель, инструктор-методист	9 400
1.3	3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9 700
1.4	4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-библиотекарь	10 100
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1.5	1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	7 400

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.6		вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	7 380
2	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
2.1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор	7 500
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
2.2	1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник	7 600
2.3	2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий информационным центром	11 350
2.4	3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела;	13 600
2.5	4 квалификационный уровень	Механик	8 700
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
2.6	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер (инженер по охране труда; инженер-программист; инженер-электроник; инженер-энергетик); специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт; программист;	9 000
2.7	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 100
2.8	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 200
2.9	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9 300
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня			
2.10	2 квалификационный	Главный (диспетчер, механик, технолог,	9 900

	уровень	эксперт; энергетик)	
3	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
3.1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник (уборщик территории); дезинфектор; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; кухонный (подсобный) рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь ремонтник (поверхности); рабочий по уходу за животными; рабочий по обслуживанию бани; водитель автомобиля; водитель мототранспортных средств; обувщик по ремонту обуви; швея; повар; парикмахер; машинист двигателя внутреннего сгорания; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор хлораторных установок, слесарь по обслуживанию тепловых сетей	7 300
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня			
3.2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	7 340
3.3	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 360
4	Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
4.1		Библиотекарь, звукооператор, художник-декоратор	7 600

5	Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии		
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня			
5.1		Осветитель; машинист сцены	7 300

Примечание

<*> За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Размеры
должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные категории

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по охране труда	9 000
2.	Системный администратор	9 000
3.	Специалист по пожарной безопасности	9 000
4.	Инженер по вентиляции	9 000
5.	Инженер по вычислительной технике	9 000
6.	Заведующий музеем	14 490
7.	Заведующий библиотекой	14 600
8.	Специалист по закупкам	7 600

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Размеры
должностных окладов руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя организации

№ п/п	Тип образовательной организации	Наименование показателей для определения должностного оклада (в зависимости от численности обучающихся)		Размер должностного оклада, рублей	
		Численность обучающихся, человек	Наличие филиальной сети (обособленных структурных подразделений: дошкольных отделений, интернатов при школе)	Руководитель	Заместитель руководителя
1.	Дошкольная образовательная организация	До 100		22 500	19 125
		Свыше 101		23 500	19 975

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера
работникам, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу
за исключением выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя

N п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда **(1)**	до 30 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания). 2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате	ежемесячно
2.	Премия за выполне	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального нормативного акта	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий,	единовременно

	ние особо важных и ответственных работ **(2)**		организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей	данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования; достижение высоких конечных результатов организации и автономного округа в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления	
3.	Надбавка за специфику работы **(3)**	5% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается за условия труда и другие факторы, наиболее полно учитывающие специфику выполняемых работ на рабочих местах, в размерах и на условиях, оговоренных в коллективных договорах (соглашениях)	1. Работа, связанная с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (при наличии заключения медицинской организации), и индивидуальным и групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно	ежемесячно

		5% от должностного оклада (ставки)		2. Работа в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	
4.	Надбавка за наличие квалификационной категории	20% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования	надбавка устанавливается педагогическим работникам (при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года N 276)	первая квалификационная категория	ежемесячно
		40% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования		высшая квалификационная категория	ежемесячно
4.1.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия **(4)**	15% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования.	надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Наличие ведомственного знака с наименованием «Почетный» и (или) «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации. РСФСР, СССР»	ежемесячно
	Почетного	120% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии	почетное звание "Народный", ученая степень доктора наук	ежемесячно

	звания, ученой степени		почетного звания, ученой степени доктора наук		
		90% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	почетное звание "Заслуженный", ученая степень кандидата наук	ежемесячно
	Государственной награды	60% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным **Указом** Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года N 1099	звание Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, орден, медаль	ежемесячно
5.	Надбавка за выслугу**(5)**. лет	5% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается педагогическим работникам, руководителям, специалистам, служащим при условии достижения стажа работы, определенного настоящим приложением, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы,	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно
		10% от должностного оклада (ставки)		стаж работы более 10 лет	

			если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению стажа, созданной в организации		
6.	Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный	до 100% от оклада (ставки)	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации по итогам периода работы	выполнение утвержденного организации муниципального задания, плана работы; добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей; достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения	ежеквартально, ежегодно

	год) **(6)**.			организации, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы; соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	
		100% месячной заработной платы	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с организацией на дату издания приказа о премировании	по итогам учебного года (День учителя) **(7)**
7.	Надбавка за сложность и напряженность **(8)**	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе	ежемесячно

Примечания

(1) Работникам учреждения устанавливается надбавка за интенсивность труда ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Порядок установления и расчета утверждается локальным нормативным актом организации – Положением о выплатах стимулирующего характера работников организации, в котором в установленном законодательством порядке определяются конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников в зависимости от специфики выполняемой работы, должностных, трудовых обязанностей и иных условий, на основе типовых критериев,

предлагаемых для оценивания деятельности работников организации, установленных в строке 1 настоящего приложения, периодичность и порядок выплаты надбавки за интенсивность труда.
(2) Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда
(3). Надбавка за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от типа и вида организации (классов, групп в организации) и специфики работы в размере до 5 % от должностного оклада (ставки).
Перечень работников, которым может устанавливаться надбавка за специфику работы в организации, и ее конкретный размер определяется системой оплаты труда работников организаций в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья, с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза, нуждающимися в длительном лечении и др.
Коэффициент специфики работы распространяется на работников, относящихся ко всем профессиональным квалификационным группам.
(4). Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается для работников организаций от должностного оклада (ставки) с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.
Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник", ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания "Заслуженный", "Народный", государственной награды, надбавка устанавливается по выбору работника по одному из оснований.
(5). Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного пунктом 4 настоящего приложения стажа работы.
При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников (специалисты, служащие) организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в образовательной

организации.
(6). Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя организации по представлению их непосредственных руководителей. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя организации) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).
(7) Определить понятие "Месячная заработная плата" для целей выплаты премии по итогам учебного года как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года.
(8) Надбавка за сложность и напряженность устанавливается работникам за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников

МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Перечень
и размеры выплат стимулирующего характера руководителю,
заместителям руководителя

N п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% от должностного оклада	надбавка устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев оценки работы	выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы, установленных локальным нормативным актом Департамента образования Администрации Тазовского района	ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада	Премирование руководителя организации производится на основании приказа Департамента образования, премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени) участия премируемого в выполнение работы (мероприятия, задания)	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования, достижение высоких конечных результатов организации в результате внедрения новых форм и	

				методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления	
3.	Надбавка за выслугу лет(1)	5% от должностного оклада	надбавка устанавливается при условии достижения определенного Положением стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссии, созданной в организации	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно
		10% от должностного оклада		стаж работы более 10 лет	ежемесячно

4.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия (2)	2 100 рублей	надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации при наличии ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР;	наличие ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени	12 800 рублей	надбавка устанавливается при наличии почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук; надбавка устанавливается при наличии почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук;	наличие почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук	ежемесячно
		8 400 рублей		наличие почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук	ежемесячно
	Государственной награды	4 200 рублей	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года N 1099	наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	ежемесячно
5.	Премиальные выплаты по итогам работы (3)	до 20% от должностного оклада	выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 10% от должностного оклада	полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательных организаций (системная работа с сайтом образовательных организаций, сайтами www.bus.gov.ru, www.stat-mon.ru)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	

		до 20% от должностного оклада	отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (не устраненных) замечаний со стороны	отсутствие замечаний	ежеквартально, ежегодно
		0	контролирующих органов		
		до 20% от должностного оклада	соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	соблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно
		0		несоблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно
		до 10% от должностного оклада	своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	ежеквартально, ежегодно
		до 20% от должностного оклада	соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) в определенной для учреждения кратности в соответствии с пунктами 5.3**,** 5.4 Отраслевого положения	соблюдение	ежеквартально, ежегодно
		0		несоблюдение	
		до 100% месячной заработной платы	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией	по итогам учебного года (День учителя") (4)
6.	Надбавка за сложность и напряженность (5)	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и	ежемесячно

				значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.	

Примечания.

(1). Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю на основании приказа Департамента образования Администрации Тазовского района, заместителям руководителя и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного пунктом 3 настоящего приложения стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет руководителю организации учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для руководителей организации, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в сторонних организациях на руководящих должностях.

(2). Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру в соответствии с пунктом 4 настоящего приложения.

Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник", ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания "Заслуженный", "Народный", государственной награды, надбавка устанавливается по выбору руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера по одному из оснований

(3). Премия по итогам работы за период выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру на основании приказа руководителя организации, руководителю организации - на основании приказа Департамента образования Администрации Тазовского района, на основании оценки выполнения (достижения) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда руководителя, заместителей руководителя.

(4) Определить понятие "Месячная заработная плата" для целей выплаты премии по итогам учебного года как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года.

(5) Надбавка за сложность и напряженность устанавливается работникам за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Перечень
и предельные размеры доплат за дополнительную работу
(компенсационные выплаты за дополнительную работу)

№	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер	Условия осуществления выплаты	Периодичность

п/п		выплаты		осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом;	до 10% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении заведования методическим объединением, учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом;	ежемесячно
2	За работу в составе психолого - медико педагогической комиссии (далее - ПМПК) или выполнение функций специалиста по ПМП-сопровождению	5% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении обязанностей	ежемесячно

Примечания.

1. Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.
2. Выплаты за заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.
3. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящую к двум видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем классификаторе специфики, ему устанавливается доплата за дополнительную работу по двум основаниям.

Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку, расчет производится по двум основаниям.

4. По видам работ, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на должностной оклад (ставку) без учета фактического объема нагрузки работника.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Оленёнок»
«____» _____ 2020г. № ___

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ детский сад «Оленёнок»

1. Общие положения

1.1. Положение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок» (далее- Учреждение) вводится в целях стимулирования заинтересованности работников в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, закрепления квалифицированных кадров, повышении исполнительской дисциплины и усиления материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда, развитие творческой активности и инициативы.

1.2. Положение разработано на основании приказа Департамента образования Администрации Тазовского района от 07 февраля 2019 года № 77 «Об утверждении положения по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района» с изменениями и дополнениями;

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.

1.4. Средства на стимулирующие выплаты профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников, служащих, профессий рабочих устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.5. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения, согласовывается с председателем профсоюзной организации и утверждается руководителем Учреждения.

2. Структура стимулирующей части фонда оплаты труда подлежащая распределению

2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения и составляют не более 30%.
Настоящим Положением распределяются следующие стимулирующие выплаты и устанавливаются за работы не входящие в круг должностных обязанностей:

- надбавка за интенсивность;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год);
- надбавка за сложность и напряженность.

2.2. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения определяется в процентном отношении к должностному окладу (ставке) заработной платы с учетом районного коэффициента и северной надбавки на основании приказа руководителя Учреждения.

2.3. Выплаты стимулирующей части к должностному окладу (ставкам) устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, учебный год), но не более одного года, максимальными размерами не ограничиваются.

2.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

3. Основные принципы распределения стимулирующих выплат

3.1. Основными условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма учащихся, воспитанников на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2. Надбавка за интенсивность устанавливается работникам Учреждения на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат не более 30 процентов к должностному окладу (ставке) на основании представлений руководителей структурных подразделений Учреждения в соответствии с показателями и критериями интенсивности труда, указанных в приложении №1;

Руководитель Учреждения имеет право отменять или уменьшать размер выплат в случаях:

- при недостатке фонда оплаты труда;
- при ухудшении качества работы;
- при несвоевременном выполнении заданий;
- при нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового

распорядка;

- при нарушение организации питания;

- при нарушении инструкций по охране жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности;

- при наличии письменного аргументированного документа (служебная записка, обоснованная жалоба), предоставленного руководителя структурного подразделения, контролирующего определенный вид работы.

3.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается единовременно на основании приказа руководителя ОО в процентом соотношении к должностному окладу (ставке) при достижении отдельных результатов деятельности работника ОО:

3.3.1. Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования Тазовский район в размере 70 % от должностного оклада (ставки);

3.3.2. При внедрении новых форм и методов работы, управление проектами (как совместно с обучающимися, воспитанниками так и отдельно сотрудников) при достижении конечных результатов:

- на уровне образовательной организации в размере 20% от должностного оклада (ставки),

- на районном уровне в размере 30 % от должностного оклада (ставки),

- на окружном уровне в размере 40% от должностного оклада (ставки);

- на всероссийском в размере в размере 50% от должностного оклада (ставки);

3.3.3. Большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения в размере 50 % от должностного оклада (ставки);

3.3.4. Наличие победителей или призеров за участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, смотрах, выставок, акций и других мероприятий:

- на окружном уровне в размере 50% от должностного оклада (ставки);

- на всероссийском уровне в размере в размере 60% от должностного оклада (ставки);

Стимулирующая выплата устанавливается независимо от количества победителей (призеров) и выплачивается единовременно (один раз в год).

3.3.5. Иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования Тазовский район, повышение эффективности деятельности управления образовательной организации в размере 30 % от должностного оклада (ставки);

3.4. Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) выплачивается работникам в размере до 100 % от должностного оклада (ставки) на основании приказа руководителя образовательной организации по решению руководителя организации либо по представлению их непосредственных

руководителей ежеквартально (ежегодно) при наличии экономии средств:

- за выполнение утвержденного организации муниципального задания, плана работы;

- за добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;

- за достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения организации, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

- за соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- за удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг

3.5. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается на основании приказа руководителя за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе. Стимулирующая выплата устанавливается в размере до 50% от должностного оклада (ставки) на срок не более года и выплачивается ежемесячно.

3.6. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства могут направляться на выплату материальной помощи работникам (регистрация брака; рождение ребенка; смерть близких родственников, стихийные бедствия, продолжительная болезнь (свыше 3-х месяцев) при наличии справки из ГБУЗ «Тазовская центральная районная больница) в размере 100% от должностного оклада (ставки) с районным коэффициентом и северной надбавкой.

4. Принципы работы комиссии по распределению стимулирующих выплат

4.1. Оценку качества выполняемых работ на основе утвержденных показателей эффективности деятельности осуществляет комиссия, созданная приказом образовательной организации. В состав комиссии входят все руководители структурных подразделений, служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие, представитель трудового коллектива, председатель профсоюзной организации (при наличии). Комиссия избирается на общем собрании коллектива. Состав комиссии составляет не менее 9 человек.

4.2. Руководители структурных подразделений образовательной организации ежемесячно в срок до 30 (тридцатого) числа каждого месяца представляют в комиссию оценочный лист своего подразделения по выполнению критериев и показателей эффективности по итогам деятельности за текущий период по каждому работнику, в том числе по совместителям, по форме указанной в приложении №1.

4.3. Комиссия ежемесячно в срок до 1 (первого) числа каждого месяца оценивает деятельность каждого работника в соответствии с представленными

руководителями структурными подразделениями оценочными листами. При совпадении дня заседания комиссии с выходным или праздничным днем заседание проводится днем ранее.

4.4. При рассмотрении оценочных листов учитываются все значимые условия для назначения стимулирующих выплат, указанные в пункте 3.1. настоящего положения.

4.5. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат. Каждому протоколу присваивается уникальный очередной номер и дата. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Приложением к протоколу является итоговый оценочный лист, составленный по форме указанной в приложении №2.

4.6. Итоговый оценочный лист составляется в двух экземплярах, один из которых утверждается приказом руководителя образовательной организации и направляется в муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (в бухгалтерию) для начисления заработной платы работникам ОО в срок до 3 (третьего) числа каждого месяца, следующего за которым распределяется надбавка за интенсивность. Второй экземпляр является неотъемлемой частью протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат и остается в образовательной организации.

4.7. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 30 дней с момента ознакомления из расчетного листка с размером надбавки за интенсивность, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников ОО по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.8. В случае установления факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в занижении (завышении) размера надбавки за интенсивность, комиссия принимает меры для исправления ошибки. На основании протокола руководитель ОО издает приказ о перерасчете надбавки за интенсивность за предыдущий месяц и передает его в муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (в бухгалтерию) для начисления заработной платы.

СОГЛАСОВАНО	Принято на Общем собрании

Председатель профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Оленёнок» «_____» _____ 201___ г. _____/_____ (подпись) Ф.И.О.	трудового коллектива МБДОУ детский сад «Оленёнок» Протокол № ____ от «____» _____ г.

Приложение 1
к положению по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Оценочный лист показателей и критериев интенсивности труда деятельности профессиональной квалификационной группы основного персонала **(педагогические работники**) для организаций дошкольного образования

№ пп\п	ФИО	Показатели и критерии интенсивности труда, (максимальный 30%)						Итого
		Работа в качестве эксперта, члена жюри, члена творческой группы, ПМПК и других объединений за высшее профессиональное образование	Организация предметно-развивающей среды (Создание нового дидактического материала, оформление групп, кабинетов, залов…	Использование современных технологий в образовательном процессе (бесплатная и платная кружковая работа)	Наличие победителей или призеров за участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, смотрах, выставок, акций и других мероприятий (в зависимости от количества победителей (призеров)	Развитие имиджа учреждения (Участие в развитии сайта и пополнении его информацией. Фотография дня (доведение информации до родителей по средствам мобильной связи) Создание картотеки фото и видео материалов жизни воспитанников)	Эффективность работы с родителями (Отсутствие жалоб родителей, просроченной задолженности по родительской плате (более двух месяцев), проведение родительских собраний, мастер-классов и др.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Иванова И.И.	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**30**

Оценочный лист показателей и критериев интенсивности труда деятельности профессиональной квалификационной группы **<u>административно-управленческого персонала</u>**

№п\п	ФИО	Показатели и критерии интенсивности труда, (%)										Итого
		Отсутствие фиксированных нарушений, предписаний со стороны контролирующих	Отсутствие замечаний со стороны руководства в связи с нарушением трудовой	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, норм охраны труда	Осуществление контроля за деятельностью подчиненных	Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий и др.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, предоставление	Создание элементов образовательной инфраструктуры на территории ОО (дизайн, благоустройство озеленение и т.п.)	Выполнение общественных поручений, поручений	Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря.	Участие в общественной жизни образовательной организации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Иванов И.И.	5	3	3	3	3	5	2	2	2	2	30

Оценочный лист показателей и критериев интенсивности труда деятельности профессиональной квалификационной группы **должностей служащих**

№ п\п	ФИО	Показатели и критерии интенсивности труда, (%)										Итого
		Отсутствие фиксированных нарушений, предписаний	Отсутствие замечаний со стороны руководства в связи с нарушением	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной	Обеспечение сохранности	Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий и	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное	Создание элементов образовательной инфраструктуры на территории ОО (дизайн,	Выполнение общественных поручений,	Оперативное принятие решений по устранению	Участие в общественной	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	**Иванов И.И.**	**5**	**3**	**3**	**3**	**3**	**5**	**2**	**2**	**2**	**2**	**30%**

Оценочный лист показателей и критериев интенсивности труда деятельности профессиональной квалификационной группы **должностей профессий рабочих**

№ п\п	ФИО	Показатели и критерии интенсивности труда, (%)										Итого
		Отсутствие фиксированных нарушений, предписаний со стороны контролирующих	Отсутствие замечаний со стороны руководства в связи с нарушением трудовой	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при использовании	Содержание помещений в соответствии с установленными нормами	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, предоставление	Создание элементов образовательной инфраструктуры на	Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря.	Оперативное принятие решений по устранению чрезвычайных ситуаций,	Участие в общественной жизни образовательной организации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	**Иванов И.И.**	**5**	**5**	**3**	**3**	**2**	**3**	**2**	**3**	**2**	**2**	**30**

Приложение №2
к Положению по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

№ п/п	ФИО работника	Должность	Количество набранных процентов (%)	Причины отсутствия надбавки
Педагогические работники				
Итого по должностям педагогических работников				
Административно-управленческий персонал				
Итого по должностям административно-управленческого персонала				
Служащие				
Итого по должностям служащих				
Рабочие				
Итого по должностям профессий рабочих				

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок», на основании постановления Администрации Тазовского района № 839 от 22.10.2020г.

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», на основании постановления Администрации Тазовского района № 839 от 22.10.2020г. «О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1257:

1. Раздел II Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, устанавливаемых в отдельном разделе) дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложениями №№ 2, 3 к настоящему Положению, системой оплаты труда устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп). Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы)».

2. Раздел VII. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

2.1. подпункт 7.1.3 изложить в следующей редакции:

«7.1.3. При формировании фонда оплаты труда работников организации предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающих на территории Ямало-Ненецкого

автономного округа», на оплату труда отдельных категорий работников организации, на которых распространяется действие Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы Президента РФ, отдельные категории работников) и прочего персонала организации, на которых не распространяется действие Указов Президента РФ (далее – прочий персонал);

2.2. Подпункт 7.1.4 изложить в следующей редакции:

«7.1.4. Расчет фонда оплаты труда работников организации осуществляется по формуле:

$$ФОТ = \sum ФОТ_{укi} + ФОТ_{пп},$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда организации на год;

$\sum ФОТ_{укi}$- сумма фондов оплаты труда по i-той отдельной категории работников на год;

$ФОТ_{пп}$ – фонд оплаты труда прочего персонала.

7.1.4.1. Фонд оплаты труда по i–той отдельной категории работников организации рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_{укi} = ЗП_{цп\,i} x\ Ч_{ук\,i}\ x\ 12,$$

где:

$ФОТ_{ук\,i}$ - фонд оплаты труда по i-той отдельной категории работников организации на год;

$ЗП_{цп\,i}$ – среднемесячная заработная плата по i-той отдельной категории работников, определенная в качестве целевого показателя заработной платы;

$Ч_{укi}$– среднесписочная численность работников i-той отдельной категории;

12 – количество месяцев в календарном году.

7.1.4.2. Фонд оплаты труда прочего персонала организации рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_{пп} = (ЗП_{гч} + ЗП_{сч})\ x\ РК\ x\ СН,$$

где:

$ФОТ_{пп}$ - фонд оплаты труда прочего персонала на год;

РК – районный коэффициент;

СН – надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

$ЗП_{гч}$ – заработная плата (гарантированная часть), которая рассчитывается как:

$$ЗП_{гч}=\sum ДО_{пп}\ x\ 12 + \sum ДО_{пп}\ x\ К_{кх} + \sum ДО_{пп}\ x\ К_{см},$$

где:

$ДО_{пп}$ – фонд должностных окладов прочего персонала;

12 – количество месяцев в календарном году;

$К_{кх}$ – количество должностных окладов прочего персонала на выплаты компенсационного характера;

$К_{см}$ – количество должностных окладов прочего персонала на выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности;

$ЗП_{сч}$ – заработная плата (стимулирующая часть), которая рассчитывается как:

$$ЗП_{сч} = \sum ДО_{пп} \times К_{сч},$$

где:

$ДО_{пп}$ - фонд должностных окладов прочего персонала;

$К_{сч}$ - количество должностных окладов прочего персонала для стимулирующей части заработной платы.».

При формировании фонда оплаты труда прочего персонала организации предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в зависимости от типа организации в соответствии с таблицей 4:

Таблица 4

Тип организации/наименование профессиональной квалификационной группы	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию				Итого
	для гарантированной части заработной платы, в том числе для			для стимулирующей части заработной платы, $К_{сч}$	
	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера, $К_{кх}$	выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности, $К_{см}$		
1	2	3	4	5	6
Организации начального общего образования					

АУП	12	1,3	1,0	4,0	18,3
Основной персонал	12	1,3	1,0	5,7	20,0
Вспомогательный персонал	12	1,0	0	2,0	15,0
Организации дошкольного образования					
АУП	12	0,61	0,9	4,0	17,51
Основной персонал	12	0,61	0,9	5,2	18,71
Вспомогательный персонал	12	1,0	0	2,0	15,0
Организации дополнительного образования					
АУП	12	0,60	1,0	4,0	17,6
Основной персонал	12	0,60	1,0	5,7	19,3
Вспомогательный персонал	12	1,0	0,0	2,0	15,0

3. Приложения № 3-8 к Положению изложить в следующей редакции:

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Профессиональные квалификационные группы

должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов, ставок заработной платы

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессии рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы<*> (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1.1	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный	15 521

		руководитель; старший вожатый	
1.2.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель, инструктор-методист	15 987
1.3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	16 467
1.4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-библиотекарь	16 961
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1.5	2 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	15 336
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.6	1 квалификационный уровень	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	15 035
2.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
2.1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор	15 035
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
2.2	1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник	15 642

2.3	2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством	15 956
2.4	3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела	16 599
2.5	4 квалификационный уровень	Механик	16 599
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
2.6	1 квалификационный уровень	документовед; инженер (инженер по охране труда; инженер-программист; инженер-электроник; инженер-энергетик); специалист по кадрам; юрисконсульт; программист;	17 440
2.7	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	17 963
2.8	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	18 502
2.9	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	19 057
3	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих		
	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		
3.1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник (уборщик территории); дезинфектор; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; плотник (столяр);	13 222

		кастелянша; кухонный (подсобный) рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь ремонтник (поверхности); рабочий по уходу за животными; рабочий по обслуживанию бани; водитель автомобиля; водитель мототранспортных средств; обувщик по ремонту обуви; швея; повар; парикмахер; машинист двигателя внутреннего сгорания; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор хлораторной установки, слесарь по обслуживанию тепловых сетей	
	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня		
3.2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	13 890
3.3	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 740
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	14 740
4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		

4.1		Библиотекарь, звукооператор, художник-декоратор	16 571
5	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
5.1	1 квалификационный уровень	Осветитель; машинист сцены	13 222

Примечание
<*> За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц».

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Размеры
должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные категории

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по охране труда	17 440
2.	Системный администратор	17 440
3.	Специалист по пожарной безопасности	17 440
4.	Инженер по вентиляции	17 440
5.	Инженер по вычислительной технике	17 440
6.	Заведующий музеем	17 641
7.	Заведующий библиотекой	17 512
8.	Специалист по закупкам	15 642
9.	Заведующий информационным центром	15 956

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Размеры
должностных окладов руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя организации

№ п/п	Тип образовательной организации	Наименование показателей для определения должностного оклада (в зависимости от численности обучающихся)		Размер должностного оклада, рублей	
		Численность обучающихся, человек	Наличие филиальной сети (обособленных структурных подразделений: дошкольных отделений, интернатов при школе)	Руководитель	Заместитель руководителя
1.	Дошкольная образовательная организация	До 100		31 189	24 098
		Свыше 101		32 576	25 172
2.	Общеобразовательная организация	До 100	Наличие дошкольного отделения	32 987	25 525
		Свыше 101	Наличие пришкольного интерната	33 958	26 241
3.	Организация дополнительного образования	Свыше 200		31 469	24 316

».

Приложение № 6
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

работникам, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу
за исключением выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1 1.	Надбавка за интенсивность труда	до 30% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда [1]	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания). 2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.	ежемесячно, ежеквартально

1	2	3	4	5	6
				3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате	
2. 2	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада (ставки)	премирование производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей[2]	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования; достижение высоких конечных результатов организации в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления	единовременно
3.	Надбавка за специфику работы	5% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается за условия труда и другие факторы, наиболее полно учитывающие специфику выполняемых работ на рабочих местах, в размерах и на условиях, оговоренных в коллективных договорах (соглашениях)	Преподавание языка ханты, селькупского, ненецкого	ежемесячно
4	Надбавка за наличие	10% от должностного	надбавка устанавливается водителям автомобиля при	водитель автомобиля 1-го класса	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
4.	классности	оклада 5% от должностного оклада	наличии документа, подтверждающего классность [4]	водитель автомобиля 2-го класса	
5.	Надбавка за наличие квалификационной категории	12% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования	надбавка устанавливается педагогическим работникам (при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании **приказа** Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года N 276)	первая квалификационная категория	ежемесячно
		25% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования		высшая квалификационная категория	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
6.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия [5]	9% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ведомственный знак отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени [5]	75% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени доктора наук	почетное звание «Народный», ученая степень доктора наук	ежемесячно
		55% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	почетное звание «Заслуженный», ученая степень кандидата наук	ежемесячно
	Государственной награды [5]	35% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099	звание Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, орден, медаль	ежемесячно
7.	Надбавка за выслугу. лет	3% от должностного оклада	надбавка устанавливается педагогическим работникам, руководителям, специалистам,	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
		(ставки)	служащим при условии достижения стажа работы, определенного настоящим приложением, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению стажа, созданной в организации		
		6% от должностного оклада (ставки)		стаж работы более 10 лет	

1	2	3	4	5	6
8. 8	Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год [8], учебный год)	до 100% от оклада (ставки)	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации по итогам периода работы	выполнение утвержденного организации государственного задания, плана работы; достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения организации, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	ежеквартально, ежегодно
		100% от оклада (ставки)	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с организацией	по итогам учебного года (День учителя)[8]
9.	Надбавка за сложность и напряженность **(8)**	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе	ежемесячно

Примечания.

[1] При установлении локальным нормативным актом организации системы оплаты труда работников организаций в установленном законодательством порядке определяются конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников в зависимости от интенсивности выполняемой работы, должностных, трудовых обязанностей и иных условий, на основе типовых критериев, предлагаемых для оценивания деятельности работников организации, установленных в строке 1 настоящего приложения, периодичность и порядок выплаты надбавки за интенсивность труда.

[2] Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

[3] Надбавка за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от типа и вида классов, групп

в организации и специфики работы.

Перечень работников, которым может устанавливаться надбавка за специфику работы в организации, и ее конкретный размер определяется системой оплаты труда работников организаций в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья, с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза, нуждающимися в длительном лечении и др.

[4] Надбавка за наличие классности устанавливается водителям автомобилей.

[5] Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается для работников организаций от должностного оклада (ставки) с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.

По должностям работников дополнительного профессионального образования, к которым предъявляются требования о наличии соответствующих ученых степеней, надбавки за ученые степени не устанавливаются.

Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору работника по одному из оснований.

[6] Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного строкой 7 настоящего приложения стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников и должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях, соответствующих профилю их

деятельности в образовательной организации.

Надбавка за выслугу лет работникам, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, профессий рабочих культуры искусства и кинематографии, не устанавливается.

[7] Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя организации по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации, установленных системой оплаты труда работников организаций.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя организации) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

[8]Выплата премии по итогам учебного года (День учителя) осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки».

Приложение № 7
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Перечень

и размеры выплат стимулирующего характера руководителю,

заместителям руководителя

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% от должностного оклада	Надбавка устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев		ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			оценки работы. Перечень, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается приказом департамента образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), заместителям руководителя - приказом организации.		
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада	премирование руководителя организации производится на основании приказа департамента образования, премирование заместителя руководителя организации производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) премируемого в выполнение работы (мероприятия, задания)	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования, достижение высоких конечных результатов организации в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности	единовременно

1	2	3	4	5	6
				управления	
3.	Надбавка за выслугу лет[1]	3% от должностного оклада	надбавка устанавливается при условии достижения определенного Отраслевым положением об оплате труда работников образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных департаменту образования (далее - Отраслевое положение) стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы),	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно
		6% от должностного оклада		стаж работы более 10 лет	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение		
4.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия [2]	2100 рублей	надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя организации при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР; надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук; надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук;	наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени [2]	12800 рублей		наличие почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук	ежемесячно
		8400 рублей		наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук	ежемесячно
	Государственной награды [2]	4200 рублей		наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных		
5.	Премиальные выплаты по итогам работы [3]	до 20% от должностного оклада	наградах Российской Федерации, выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 10% от должностного оклада	полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательных организаций (системная работа с сайтом образовательной организации, сайтом www.bus.gov.ru)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 20% от должностного оклада	отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок	отсутствие замечаний	ежеквартально, ежегодно

1	2	3	4	5	6
		0	деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (неустраненных) замечаний со стороны контролирующих органов	отсутствие проверок, наличие замечаний	
		до 20% от должностного оклада	соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в организацию документов, обращений, исполнение приказов	соблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно
		0		несоблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно
		до 10% от должностного оклада	своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	ежеквартально, ежегодно
		до 20% от должностного оклада	соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя) в определенной для учреждения кратности в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 Отраслевого положения	соблюдение	ежеквартально, ежегодно
		0		несоблюдение	

1	2	3	4	5	6
		100% от оклада (ставки)	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией	по итогам учебного года (День учителя) [4]
6.	Надбавка за сложность и напряженность **(5)**	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.	ежемесячно

Примечания.

[1] Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю на основании приказа департамента образования, заместителям руководителя - на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного строкой 3 настоящего приложения стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет руководителю организации учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для руководителей организации, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в сторонних организациях на руководящих должностях.

[2]Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается руководителю, заместителям руководителя в соответствии со строкой 4 настоящего приложения.

По должностям работников дополнительного профессионального образования, к которым предъявляются требования о наличии соответствующих ученых степеней, надбавки за ученые степени не устанавливаются.

Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды,

соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у руководителя, заместителя руководителя права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору руководителя, заместителя руководителя по одному из оснований.

[3] Премия по итогам работы за период выплачивается заместителям руководителя на основании приказа руководителя организации, руководителю организации - на основании приказа департамента образования, организации на основании оценки выполнения (достижения) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда руководителя, заместителей руководителя.

[4] Выплата премии по итогам учебного года (День учителя) осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки».

Приложение № 8
к Положению
об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

ПЕРЕЧЕНЬ

и предельные размеры доплат за дополнительную работу

(компенсационные выплаты за дополнительную работу)

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	6% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении заведования методическим объединением, учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	ежемесячно

2.	Выполнение обязанностей классного руководителя в организациях, реализующих программы общего образования	2 500,00	при наличии приказа об осуществлении обязанностей классного руководителя (не более двух классов)	ежемесячно
3.	Проверка письменных работ по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	9% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	ежемесячно
4.	Проверка письменных работ по предметам: физика, астрономия, химия, география, история, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство, обществознание, право	6% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: физика, химия, география, история, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство	ежемесячно
5.	Проверка письменных работ в начальном общем образовании	12% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки в начальных классах	ежемесячно
6.	Работа, связанная с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (при наличии заключения медицинской организации), и индивидуальным и групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно	10% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки	ежемесячно
7.	Работа в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	10% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки	ежемесячно

Приложение № 3 к Коллективному договору
МБДОУ детский сад "Оленёнок"

ГРАФИК ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ
МБДОУ детский сад "Оленёнок"

	Наименование должности		***Начало работы***	***Окончание***	***Перерыв***
1.	***Руководители***				
	Заведующий		8.30	17.12	12.30-14.00
	Заместитель зав. по ВМР		8.30	17.12	12.30-14.00
	Заместитель зав. по АХЧ		8.00	17.42	12.30-14.00
2.	***Педагогический состав:***				
	Воспитатель	Первая смена	7.30	14.42	-
		Вторая смена	12.18	19.30	-
	Музыкальный руководитель		8.00	12.48	-
	Инструктор по физической культуре		7.45	12.00	12.00-15.00
			15.00	17.15	
	Педагог-психолог		9.00	12.00	12.00-14.30
			14.30	18.30	
	Педагог доп. образования	Понедельник, среда, четверг, пятница	9.00	17.00	11.00 – 15.20
		Вторник,	8.30	12.10	
	Учитель-логопед	Понедельник, среда вторник, Пятница	8.30	12.30	
		Четверг	15.30	19.30	
3.	***Рабочие:***				
	Машинист по стирке и ремонту		8.00	15.42	12.00-12.30
	Швея;		8.30	17.12	12.30-14.00
	Кастелянша		9.00	18.12	13.00-15.00
	Уборщик служебных помещений		8.30	17.12	12.30-14.00
	Уборщик территории		6.30	19.30	11.30-15.30
	Вахтер	1 смена	6.30	15.00	13.30-14.00
	Вахтер	2 смена	11.30	20.00	13.30-14.00
	Плотник		8.00	17.42	12.30-14.00
	Рабочий КОРЗ		8.00	17.42	12.30-14.00
	Слесарь-сантехник		8.00	17.42	12.30-14.00
	Электромонтер		8.00	17.42	12.30-14.00
	Грузчик	1 смена	6.30	15.00	13.30-14.00
	Грузчик	2 смена	11.30	20.00	13.30-14.00
4.	***Служащие***				
	Младшие воспитатели (по графику) дошкольные группы	1 день	7.30	18.48	13.30-14.00
		2 день	7.30	18.48	13.30-14.00
		3 день	Выходной		
	Младшие воспитатели (ранний возраст)	1 смена	7.30	14.42	-
		2 смена	12.18	19.30	-
	Делопроизводитель		8.30	17.12	12.30-14.00

Приложение 4 к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

В связи с необходимостью, обусловленной интересами учреждения и выполняемой работниками трудовой функции, предоставлять работникам **оплачиваемые дни дополнительного отпуска:**

Профессии, должности	***Количество календарных дней отпуска***	***Основание***
Заведующий дошкольным учреждением	10	Статья 118 ТК РФ
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	7	
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	7	

Приложение 5 к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, должностей на прохождение работниками
периодического медицинского осмотра
(приказ № 302н от 12.04.2011г)

№	Профессии, должности	Периодичность в год
1.	Заведующий	1 раз
2.	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	1 раз
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1 раз
4.	Воспитатель	1 раз
5.	Инструктор по физической культуре	1 раз
6.	Инструктор - методист	1 раз
7.	Музыкальный руководитель	1 раз
8.	Учитель -дефектолог	1 раз
9.	Учитель-логопед	1 раз
10.	Педагог-психолог	1 раз
11.	Педагог дополнительного образования	1 раз
12.	Педагог-организатор	1 раз
13.	Тьютор	1 раз
14.	Младший воспитатель	1 раз
15.	Делопроизводитель	1 раз
16.	Инженер	1 раз
17.	Специалист по охране труда	1 раз
18.	Дежурный по режиму	1 раз
19	Лаборант	1 раз
20	Програмист	1 раз
21	Уборщик служебных помещений	1 раз
22	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз
23	Швея	1 раз
24	Кастелянша	1 раз
25	Уборщик территории	1 раз
26	Машинист двигателя внутреннего сгорания	1 раз
27	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1 раз
28	Вахтер	1 раз
29	Электромонтер по ремонту электрооборудования	1 раз
30	Слесарь-сантехник	1 раз
31	Плотник	1 раз
32	Оператор хлораторной установки	1 раз
33	Грузчик	1 раз
34	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	1 раз

Приложение 6 к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, должностей
работников, чей рабочий день
разделен на части

Вследствие особого характера труда, связанного с тем, что в режиме дня МБДОУ детский сад «Оленёнок» в режиме дня детей присутствует обед и сон с 12.00 до 15.00 и некоторые педагоги могут заниматься с детьми только утром и во второй половине дня, установить разрывной рабочий день для женщин. (с перерывом более 2-х часов).

На основании Постановления Верховного Совета РСФСР №298/3-1 от 01.11.1990г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин на селе, ТК РФ ст. 101:

Профессии, должности	*График работы*	*Примечания*
Инструктор по физической культуре	с 7.45 до 11.45 с 15.00 до 17.12	ст. 105 Трудового Кодекса РФ
Педагог дополнительного образования	с 7.45 до 12.00 с 15.00 до 17.12	
Инструктор - методист	с 7.45 до 12.00 с 15.00 до 17.12	
Оплата труда женщин на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части повышается до 30%		

Приложение 7 к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, должностей бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

(на основании Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г №1122Н)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов (профессий, должностей работников)	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	**2**	**3**	**4**
I. Защитные средства			
1	Средства комбинированного действия	**Оператор хлораторной установки,** **Рабочий КОРЗ (бассейн)** **Уборщик в бассейне** Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
2	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	**Уборщик территории** **Рабочий КОРЗ** Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 °С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
3	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: – для мытья рук;	**Младшие воспитатели** **Уборщики служебных помещений;** **Рабочий КОРЗ,** **Плотник**	– 200 г (мыло

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов (профессий, должностей работников)	Норма выдачи на одного работника в месяц
	– для мытья тела	**Грузчик,** **Электромонтер** **Оператор хлораторной установки,** **Рабочий КОРЗ (бассейн)** **Уборщик в бассейне** Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	туалетное) или 250 мл (жидкие мою средства в дозаторах); – 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие)
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
4	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Приложение 8

к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

№	*Наименование работ и профессии*	*Средства индивидуальной защиты*	*Норма выдачи*
1	Воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный	2
		косынка	2
2	Младший воспитатель	Фартук цветной, хлопчатобумажный	2
		халат черный	1
		косынка	2
		перчатки резиновые	До износа
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
4	Уборщик служебных	Костюм для защиты от общих	1 шт.

	помещений	производственных загрязнений и механических воздействий или	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6	Уборщик территории; рабочий КОРЗ; оператор хлораторной установки;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	
7	Грузчик	При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		При работе с горячим металлом:	
		Костюм от повышенных температур	1 шт.
		Фартук для защиты от повышенных температур	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа

8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник;	Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:	
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
		Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
		Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
		Белье нательное термостойкое	2 комплекта
		Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1 шт. на 2 года
		Ботинки или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или	1 пара
		Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный термостойкий	до износа
		Дополнительно:	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитнымподноском	1 пара
		Плащ термостойкий для защиты от воды или	1 шт. на 2 года
		Костюм термостойкий для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		При выполнении наружных работ зимой дополнительно:	
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Ботинки или сапоги кожаные	1 пара

		утепленные с защитнымподноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или	
9	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
10	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект

Приложение 9

к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков

№	Мероприятие	период
1	Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезжиривание отходов производства, которые являются источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	2021-2024
2	Устройство новых и реконструкция имеющихся систем и установок с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений: - отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, - тепловых и воздушных завес, - аспирационных и пылегазоулавливающих установок, - установок кондиционирования воздуха	2021-2020
3	Установка датчиков движения на освещение в соответствии с действующими нормами уровней естественного и искусственного: - на рабочих местах, - в бытовых помещениях, - в местах прохода работников	2023
4	Устройство новых и /или реконструкция имеющихся: - мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, - мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе	2021
5	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой	2023
6	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка),	2021

	проведение ремонта и замена СИЗ	
7	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы: - для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ. Оснащение кабинетов по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами. Проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда	Ежегодно
8	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверка знаний по охране труда работников	1 раз в 2 года
9	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	2021
10	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	2021
11	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Ежегодно
12	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и /или создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Ежегодно
13	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	Ежегодно
14	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);	Ежегодно

Приложение 10
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБДОУ детский сад «Оленёнок»

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее Положение), устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Оленёнок» (далее – Учреждение).
2. Расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, в том числе услуги по бронированию, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 4 настоящего Порядка) возмещаются работнику Учреждением в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:
2.1. воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
2.2. водным (морским, речным) транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
2.3. железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.
3. В случае изменения срока служебной командировки или ее отмены по решению работодателя при условиях, что приобретены проездные документы по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, к месту служебной командировки и обратно и (или) требуется приобретение проездных документов к месту служебной командировки и обратно с учетом изменения ее срока, работнику возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, с учетом понесенных расходов по их приобретению.
4. Расходы оплачиваются по проезду транспортом общего пользования (кроме такси, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта) к станции, пристани, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда при наличии документов (билетов), подтверждающих

указанные расходы.
Расходы оплачиваются по проезду на такси с территории муниципального образования Тазовский район к железнодорожным станциям пгт Коротчаево, города Новый Уренгой, аэропорту, автовокзалу города Новый Уренгой и обратно на территорию муниципального образования Тазовский район при наличии
документов (билетов), подтверждающих расходы (за исключением такси к другим населенным пунктам и территориям Российской Федерации).

5. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями, подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

6. Размер суточных составляет 700 (семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются Учреждением, (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере:

- 8000 (восемь тысяч) рублей, муниципальному служащему, замещающему высшую и главную должность муниципальной службы категории «руководители»;
- 5000 (пять тысяч) рублей, работнику.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются высшему должностному лицу (кроме тех случаев, когда указанному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки в размере 50 процентов от установленного размера суточных.

9. При служебных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если работник по согласованию с работодателем остается в месте служебной командировки, расходы возмещаются в порядке, предусмотренном пунктами 6-7 настоящего Положения.

10. Расходы за питание и другие личные услуги, включенные отдельно в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

11. В случае вынужденной остановки в пути по не зависящим от работника обстоятельствам суточные за время остановки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

В этом случае возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не выше нормы,

установленной пунктом 7 настоящего Порядка.

12. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания работника в служебной командировке, работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 1085.

В случае, если после окончания срока служебной командировки следуют выходные или праздничные (нерабочие) дни, работник может вернуться из служебной командировки в течение этих дней.

При этом компенсация стоимости проживания и выплата суточных на период дней, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, не производится. В случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, компенсируется оплата проезда.

14. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он был направлен.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, когда по решению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

15. Направление работника, включенного в состав официальной делегации муниципального образования Тазовский район (далее - состав официальной делегации), в служебную командировку на территорию иностранного государства осуществляется по решению работодателя, принятого на основании правового акта Администрации Тазовского района об утверждении состава официальной делегации.

Направление работника, включенного в состав представителей муниципального образования Тазовский район (далее - состав представителей), в служебную командировку на территорию иностранного государства осуществляется по решению работодателя, принятому на основании правового акта Администрации Тазовского района об утверждении состава представителей.

16. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в размерах, установленных приложением № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», в эквивалентной сумме в рублях.

Сумма суточных исчисляется по обменному курсу валют в соответствии с документами, подтверждающими приобретение работником иностранной валюты в размерах, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

При отсутствии документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, сумма суточных рассчитывается по официальному курсу Центрального банка

Российской Федерации на день утверждения авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

17. За время нахождения в пути работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах,

установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок на территории иностранных государств.
18. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.
Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов федеральной службы безопасности (далее - пограничные органы) в паспорте работника.
При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в соответствии и с пунктом 16 настоящего Порядка по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.
19. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения (Беларусь, Киргизия, Таджикистан, Казахстан), на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).
20. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных пунктом 16 настоящего Порядка.
21. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Учреждение выплату суточных, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Учреждение выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных пунктом 16 настоящего Порядка, включая надбавки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка.
22. Решение о выплате суточных в случаях, указанных в пункте 21 настоящего

Порядка, руководителем Учреждения.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные приложением к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

24. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

25. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы на оформление служебного заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

26. Работнику, являющемуся членом официальной делегации, в период пребывания в служебных командировках на территории иностранного государства выплачиваются надбавки к суточным в размерах, установленных правовым актом Администрации Тазовского района.

Приложение 11
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

(утвержден приказом ДОУ от 09.01.2018г. № 2/1)

Расчетный листок за ***январь*** месяц ***2018*** год

Ф.И.О. **(таб. № 32001)**

Код	Расшифровка	И	М	д./ч./Коэффициент	Сумма
Младший воспитатель /ст.1/, Основная должность				Базовый оклад: 130 %, 5322,20	
фонд раб. времени:	*21д / 151,2ч*				
Остаток на начало месяца					
Основная должность	(0103)Выход. (9-9)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	1д.2	
Основная должность	(0011)Базовый оклад (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	16д.1,3	
Основная должность	(0013)Коэф. стажа (1-30)	НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	16д.0,05	
Основная должность	(0014)Коэф. специфики (211) (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	16д.0,25	
Основная должность	(0111)Расшир.круг обяз. (1-22)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	76,8ч.1	
Основная должность	(0032)Постоянные баллы (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	16д.	
Основная должность	(0067)Уч. премия (0-0)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		
Основная должность	(0024)РК (1-22)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	0,8	
Основная должность	(0024)РК (1-30)	НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	0,8	
Основная должность	(0024)РК (9-9)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	0,8	
Основная должность	(3026)Рк из ФНД (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	0,8	
Основная должность	(0025)СН (1-22)	НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	0,8	
Основная должность	(0025)СН (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	0,8	
Основная должность	(0025)СН (9-9)	НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	0,8	
Основная должность	(3027)СН из ФНД (1-30)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9	0,8	
Всего начислено					
Основная должность	(0313)НДФЛ 13%	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		
	(0334)Перечислено на карточку (п/в № 26 от _____)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		
	(0334)Перечислено на карточку (п/в № 34 от _____)	_НОВЫЙ ОЛЕНЁНОК	9		
Всего удержано					
Итого, сумма на руки:					
Долг на конец месяца:					
Дополнительная информация					
Совокупный доход					
Стандартные налоговые вычеты					
Налог на доходы физ. лиц (13%)					
Скидки на доходы физических лиц					