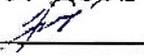


СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный
представитель работников
МАДОУ ДС № 16 «Снежинка»
 Зайцева Т.Н.
« 23 » января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ ДС № 16 «Снежинка»
 Беляева Е.В.
« 23 » января 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 16 «Снежинка»
на 2024-2026 годы



Коллективный договор (изменения в коллективный договор)
зарегистрирован в <u>управлении экономики и</u>
<small>(структурное подразделение органа местного самоуправления)</small>
прогнозирования администрации города Радужный
Регистрационный номер <u>05/2024</u>
« <u>02</u> » <u>2024</u> года
Исполнитель: <u>Машамент - эксперт</u>
Подпись: <u>Сибирякова Р.Т.</u>

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА	3
Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	4
Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	5
Раздел 5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	6
Раздел 6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	6
Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА	7
Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ	9
Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
Раздел 10. ПРИЛОЖЕНИЯ	10

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 16 «Снежинка» (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. 40 – 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами Договора являются:

- работники ДОУ, являющиеся членами коллектива, в лице их Уполномоченного представителя коллектива ДОУ - Зайцевой Татьяны Николаевны;
- работодатель, в лице его представителя- заведующего ДОУ, Беляевой Елены Викторовны.

Договор является единым для учреждения и распространяется на всех работников.

1.3. Стороны в объеме своих полномочий принимают на себя также обязательства, закрепленные Трехсторонним соглашением между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, объединением организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2024-2026 годы.

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

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Снежинка» (далее по тексту МАДОУ ДС 16 «Снежинка») (Приложение 1).

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии:

- с Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МАДОУ ДС №16 «Снежинка» (Приложения 2).

- Порядком, и условиями осуществления стимулирующих выплатах, критериями их установления, утвержденными локальными актами МАДОУ ДС №16 «Снежинка», согласно (Приложения 3).

2.2. Производится исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

2.3. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

2.4. Работодатель обязуется обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Заработная плата выплачивается работнику:

- за первую половину месяца, 25-го числа текущего месяца, выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени.

- за вторую половину месяца выплачивается, 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.7. Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления стимулирующих выплатах, критериями их установления, утвержденными локальными актами МАДОУ ДС №16 «Снежинка».

2.8. Результаты аттестации педагогического работника могут учитываться при установлении оплаты труда в случае истечения срока действия квалификационной категории:

в период длительной нетрудоспособности;
в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
в период длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью;
в период длительного отпуска сроком до одного года, предоставленного в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в период, составляющий не более одного года до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (за исключением лиц, с которыми трудовые отношения были прекращены по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7.1, 8 части первой статьи 81 и статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Результаты аттестации педагогического работника могут учитываться при установлении оплаты труда в случае истечения срока действия квалификационной категории:

в период длительной нетрудоспособности;
в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
в период длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью;
в период длительного отпуска сроком до одного года, предоставленного в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в период, составляющий не более одного года до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости по общим основаниям в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством или в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». При этом, в случае продления педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется, и аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях в установленном порядке.

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (за исключением лиц, с которыми трудовые отношения были прекращены по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7.1, 8 части первой статьи 81 и статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Оплату отпусков работникам производить не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются не позднее, чем за две недели до начала отпуска) в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим ДОУ.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, руководителей, специалистов, служащих, рабочего персонала установлены:

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре (по плаванию);
- 36 часов в неделю – педагогу – психологу, воспитателям, младшим воспитателям;
- 20 часов в неделю - у педагогических работников (воспитателей) группы комбинированной направленности;
- 36 часов в неделю – (женщинам) руководителям, прочим специалистам, служащим, рабочим;
- 40 часов в неделю – для мужчин, работающих в МАДОУ ДС № 16 «Снежинка»;
- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени (год) и графики работы, утвержденные руководителем.

3.2. Для педагогических работников – инвалидов, а также женщин, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, может быть предусмотрена сжатая рабочая неделя при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения. Рабочая неделя может быть сокращена на один рабочий день при пятидневной рабочей неделе.

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

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 11 ТК РФ, с их письменного согласия на основании приказа заведующего. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Производить доплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сторожам в размере 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

4.3. Работникам учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда второй степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с детьми с ОВЗ продолжительностью 10 календарных дней, предоставляется следующим педагогическим работникам:

- воспитателям;
- музыкальным руководителям;
- педагогам-психологам;
- учителям – логопедам;
- инструкторам по физической культуре.

4.5. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

главному бухгалтеру -	3 календарных дня
заместителю заведующего по экономической части -	3 календарных дня
заведующий хозяйством -	3 календарных дня
бухгалтеру -	3 календарных дня
экономисту -	3 календарных дня
специалисту по кадрам -	3 календарных дня
специалисту по ОТ и ТБ -	3 календарных дня

4.6. Работнику учреждения, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, при наличии производственных возможностей

предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до трех дней в связи с проходами сына, призванного на военную службу, переездом работника на новое место жительства.

Конкретная продолжительность отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается соглашением сторон.

Раздел 5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работодатель обеспечивает предоставление предусмотренных статьями 325, 326 Трудового Кодекса Российской Федерации компенсаций на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и компенсации расходов, связанных с переездом в соответствии с решением Думы города Радужный от 18.06.2015г. № 600 (С изменениями, внесенными решением Думы города от 28.01.2016 № 68 и от 28.09.2018 № 382).

«О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Радужный».

5.2. Работники учреждения имеют право на:

бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Управления образования и молодежной политики города Радужный;

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

5.4. Расходы, превышающие размеры, установленные муниципальными правовыми актами Радужный, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

Раздел 6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

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

инвалиды;

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

одинокие родители, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

6.2. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно. С целью использования внутренних резервов для сохранения

рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

приостанавливает найм новых работников;

обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;

создает условия для развития за счет средств физических и юридических лиц образовательной деятельности, не предусмотренной муниципальным заданием;

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

6.3. Работодатель, при наличии вакантных должностей по другой имеющейся работе, проводит переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

6.4. При ликвидации учреждения либо сокращении численности или штата работников учреждения предупрежденным об увольнении работникам предоставляется один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

6.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

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

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

7.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации «Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры», проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные осмотры проводятся за счет средств учреждения.

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

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

7.6. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве не менее 5 человек.

7.7. Для поддержки здорового образа жизни, предотвращения и минимизации заболеваний работников и членов их семей проводить:

7.7.1. Информационно образовательные мероприятия (распространение информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа среди работников, включение информации о ВИЧ/СПИДе в вводные инструктажи по охране труда и инструктажи по охране труда на рабочем месте с прохождением анкетирования).

7.7.2. не допускать дискриминацию ВИЧ- инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса, так как информация носит частный характер. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обелным условием при приеме на работу или повышения в должности.

7.7.3. организовать в ДОУ консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

7.7.4. проводить профилактику ВИЧ/СПИД в трудовом коллективе и не допускать случаев дискриминации и стигматизации лиц, с ВИЧ – инфекцией.

7.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессии и должностей **бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ДОУ.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Младший воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые Фартук х/б	1 2 пары 1
3	Уборщик помещений	Фартук х/б Халат х/б Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке валенки	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года
5	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
7	Повар	Фартук х/б Колпак х/б	1 1

9	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 пара
10	Машинист по стирке белья	Халат х/б Косынка х/б Сапоги резиновые Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1 пара 1
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Халат х/б Перчатки диэлектрические Боты диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
12	Слесарь- сантехник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 костюм на 12 мес. 6 пар

7.9. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет ДОУ (ст.221 ТК РФ).

7.10. Соглашение по охране труда (Приложение 4).

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности Трудового Коллектива в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

8.3. Работодатель предоставляет Трудовому Коллективу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Договор вступает в силу с 01 января 2024 года и действует до 31 декабря 2026 года.

9.2. Изменения и дополнения в Договор вносятся решением двусторонней Комиссии по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением, без проведения коллективных переговоров, после взаимных консультаций путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников.

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

9.4. Контроль за выполнением Договора осуществляется двусторонней Комиссией по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением.

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

со стороны работодателя – заведующий;

со стороны работников – уполномоченное лицо трудового коллектива.

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

9.7. Подписанный Сторонами Договор в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Раздел 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУДС 16 «Снежинка» (Приложение № 1);

10.2. Положение о порядке и условиях оплаты труда работников в МАДОУ ДС № 16 «Снежинка» (приложение № 2);

10.3. Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАДОУ ДС № 16 «Снежинка» (Приложение № 3);

10.4. Соглашение по охране труда МАДОУДС 16 «Снежинка» (Приложение № 4).

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАДОУ ДС № 16 «Снежинка»
на 2024-2026 годы

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада № 16 «Снежинка»**

г. Радужный

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

МАДОУ ДС № 16 «Снежинка»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ ДС № 16 «Снежинка» (далее – образовательная организация) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора, являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило 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, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования 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». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

- внести запись в трудовую книжку работника, если он не отказался от ведения бумажной трудовой книжки. У работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– листок по учету кадров;

– автобиография;

- согласие на обработку персональных данных

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- справка о северных надбавках,

- заявление на продолжение ведения работодателем бумажной трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ или предоставление работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном варианте в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ

– заявление о приеме на работу;

– приказ о приеме на работу;

– трудовой договор;

- должностная инструкция;

– документы об образовании, аттестационный лист, удостоверения о повышении квалификации;

– документ о заключении брака, свидетельства о рождении детей;

В личное дело не включаются 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.

2.12. Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечиваются с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу,

требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде 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.

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

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России 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. В случаях приема на работу и увольнения работника, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. 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.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

6.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ; и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, 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.

6.7.1. Работники, достигшие пред пенсионного 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.

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

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

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

6.7.5. Работник должен 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 10 настоящих Правил.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами и иными нормативными правовыми актами ДООУ.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов ДООУ, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Режим работы образовательной организации определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующим образовательной организации и графиком работы работников МАДОУ ДС № 16 «Снежинка».

В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя Рабочее время педагогических работников ДОУ определяется графиками работы, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

МАДОУ ДС № 16 «Снежинка». работает с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности образовательной организации, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы образовательной организации;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы руководителя образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Работникам образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени:

- не более 36 часов в неделю у женщин и не более 40 в неделю у мужчин;
- не более 25 часов в неделю у педагогических работников (воспитателей) группы комбинированной направленности;
- музыкальным работникам устанавливается продолжительность рабочего времени – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре (плавание) устанавливается продолжительность рабочего времени – 30 часа в неделю;
- учителю - логопеду продолжительность рабочего времени – 20 часа в неделю;
- учителю - дефектологу продолжительность рабочего времени – 20 часа в неделю;
- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени (год) и графики работы, утвержденные руководителем.

8.5. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается 6 часовой продолжительностью смены, а в свободные от ежедневной основной работы шесть часов в неделю могут обеспечиваться путем одновременной еженедельной работы двух воспитателей, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными нормативными актами.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным 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.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Telegram и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. 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.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю,

б) нерабочие праздничные дни;

в) отпуска.

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.

11.3.1. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.2. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

11.6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностям) продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

11.6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с детьми с ОВЗ продолжительностью 10 календарных дней, предоставляется следующим педагогическим работникам:

- воспитателям;
- музыкальным руководителям;
- педагогам-психологам;
- учителям – логопедам;
- инструкторам по физической культуре.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего;
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по кадрам;
- специалист по ОТ и ТБ;
- заведующий хозяйством

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей МАДОУДС № 16 «Снежинка» с учетом мнения работников ДОУ.

11.11. Заведующий ДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.12. О времени начала отпуска специалист по кадрам извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.14. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.15. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

11.17.1. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.17.2. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.18. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

б) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

13.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

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

Приложение № 2
к Коллективному договору
МАДОУ ДС № 16 «Снежинка»
на 2024-2026 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях оплаты труда работников
в МАДОУ ДС № 16 «Снежинка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2017 № 3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает систему и условия оплаты труда работников МА ДОУ ДС № 16 «СНЕЖИНКА» и определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

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

1.3. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 7 498 рублей (далее – ставка заработной платы).

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- обеспечения достигнутого уровня соотношений средней заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности (иным установленным показателям) в соответствии со значениями, установленными Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы» (определяется на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики);

- постановления Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 ноября 2015 года № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- мнения представительного органа работников трудового коллектива учреждения.

1.5. В Положении используются следующие основные понятия и

определения:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;
- базовый оклад- произведение тарифной ставки и базового коэффициента;
- коэффициент специфики работы – относительная величина, зависящая от условий труда;
- коэффициент квалификации – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;
- коэффициент масштаба управления – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;
- коэффициент уровня управления – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 – 4 уровню управления;
- молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

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

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

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

1.8. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

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

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

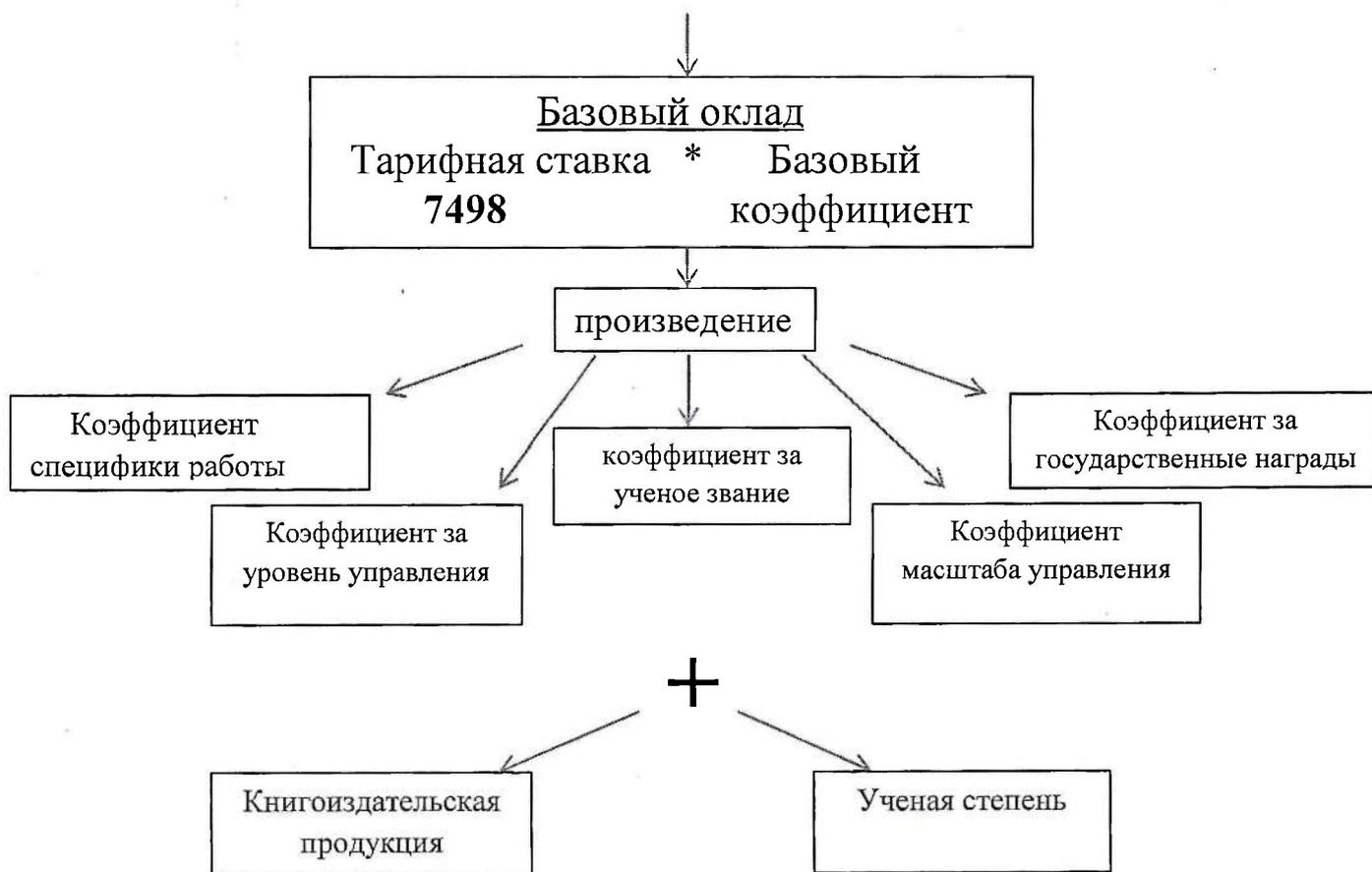
Принятие организацией положения о системе оплаты труда в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов учреждения, предусмотренных фондом оплаты труда.

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ



Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей

структурных подразделений организации указан в таблице 1 настоящего Положения

Таблица 1

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

№ п/п	Наименование групп и подгрупп	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководитель 1 уровня	Руководители	Директор, заведующий
2.	Руководитель 2 уровня	Заместители руководителя	Заместитель директора, заместитель заведующего, главный бухгалтер
3.	Руководитель 3 уровня	Руководители структурных подразделений	Руководитель (директор, заведующий, управляющий) структурного подразделения, заместитель руководителя (директора, заведующего, управляющего) структурного подразделения, начальник структурного подразделения

2.3. Схема расчета должностного оклада специалиста организации устанавливается:

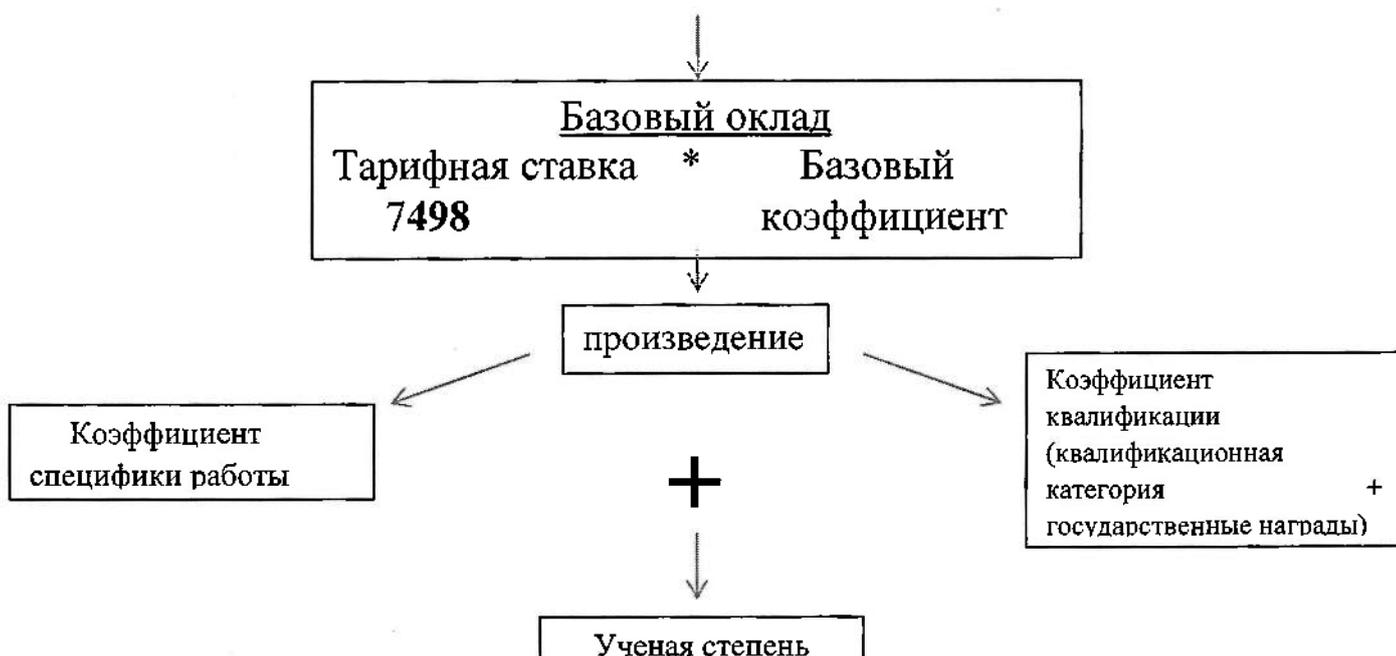
- для педагогического работника учреждения путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации,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

ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА



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

ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД СПЕЦИАЛИСТА



Перечень должностей специалистов указан в таблице 2 настоящего Положения.

Перечень должностей специалистов

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Педагогические работники	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый, инструктор-методист, концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; преподаватель, старший преподаватель, ассистент, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	специалист по учебно-методической работе; администратор, библиотекарь, бухгалтер, документовед, звукооператор (звукорежиссер), инженер, инженер по защите информации, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инспектор по кадрам, лаборант, механик, специалист по защите информации, специалист по кадрам, специалист по охране труда, техник, техник по защите информации, техник-программист, художник, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт, специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий, старший специалист по закупкам, консультант по закупкам, инженер-энергетик (энергетик), специалист

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

ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД СЛУЖАЩИХ



Перечень должностей служащих организации указан в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Перечень должностей служащих организации

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части, младший воспитатель, диспетчер образовательного учреждения, дежурный, делопроизводитель, кассир, комендант, секретарь руководителя, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается работникам образовательных организаций в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук. Право на установление надбавки за ученую степень доктора наук или кандидата наук возникает со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома

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

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

2.6 Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организаций (в том числе

руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

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

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

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

Таблица 4

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

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

специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

При получении образования или восстановлении документов об образовании право на установление базового коэффициента у работника возникает со дня представления соответствующего документа.

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

Таблица 5

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов, служащих в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1.1.	Работа в дошкольной образовательной организации: - специалистов (кроме педагогических работников) - служащих	0,37 0,32
1.2.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.3.	Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.4.	Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.5.	Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	0,10
1.6.	Работа педагогического работника, связанная со следующими	

	видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет).	
1.7.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.8.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
1.9.	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
1.10.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1
1.11.	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	0,15

2.9. Коэффициент квалификации состоит из:

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

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

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

При установлении или присвоении квалификационной категории право на применение коэффициента за квалификационную категорию возникает со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Таблица 6

Размер коэффициента за квалификационную категорию

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

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

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

При присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия право на применение коэффициента за государственные награды возникает со дня присвоения, награждения.

Таблица 7

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

№ п/п	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за

		ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1.	Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.1.	ордена, медали, знаки	0,20
1.2.	почетные, спортивные звания:	
1.2.1.	«Народный...»	0,25
1.2.2.	«Заслуженный...»	0,20
1.2.3.	«Мастер спорта...»	0,05
1.2.4.	«Мастер спорта международного класса...»	0,15
1.2.5.	«Гроссмейстер...»	0,05
1.2.6.	«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
1.2.7.	почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1.3.	в сфере культуры почетные звания:	
1.3.1.	«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
1.3.2.	«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
1.4.	Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	

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

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

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

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

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления

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

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

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

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,085
Уровень 2	0,883
Уровень 3	0,375

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

ТАРИФНАЯ СТАВКА РАБОЧЕГО



Таблица 10

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,462	1,468	1,474	1,483	1,489	1,498	1,504	1,513	1,523	1,529

2.13. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.14. Размер коэффициента специфики работы для рабочих указан в таблице 10.1 настоящего Положения.

Таблица 10.1

Размер коэффициента специфики работы рабочих

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

2.15. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

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

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

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

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

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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

- денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы.

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

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения

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

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

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Решением Думы города Радужный от 18.06.2015 № 600 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Радужный».

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

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

Таблица 11

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в

			ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	Осуществляется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации, По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего	- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; - не менее чем в двойном размере за последующие часы работы	Осуществляется в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.

	времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период		
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	- до 50 %	

			<p>автономного округа – Югры». <u>Решением Думы города Радужный от 18.06.2015 № 600 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Радужный»</u></p>
--	--	--	---

3.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу или тарифной ставке, или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

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

Порядок установления стимулирующих выплат, конкретный размер, параметры и критерии выплаты, а также параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующих выплат закрепляются локальным нормативным актом учреждения (далее Положение о стимулирующих выплатах).

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

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом

организации. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются локальным актом организации.

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

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

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

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

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

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

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в квартал, полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации.

Работникам впервые принятым на работу выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% на срок 1 год, с даты приема на работу.

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

настоящего Положения.

4.4. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Таблицей 12 настоящего Положения.

Таблица 12

Перечень и размеры стимулирующих выплат
работникам организации

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном размере	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		0% - 100% (для работников, впервые принятых на работу на срок 1 год - не менее 15%)	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов учреждения за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно, с даты приема на работу
1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	0 - 100% (для работников, впервые принятых на работу на срок 1 год - не менее 15%)	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам в соответствии с показателями эффективности	Ежемесячно

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

			организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
1.3.2.	за год	0 – 1,5 фонда оплаты труда работника		1 раз в год

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

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

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

В период работы включается время, отработанное в соответствии с табелем учета рабочего времени, в том числе дни нахождения в служебных командировках, время участия в конкурсах повышения квалификации, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается за отработанное время в календарном периоде в размере фонда оплаты труда по основной занимаемой должности, установленной на момент издания приказа о назначении премияльной выплаты.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год учитывается при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения размеров предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Премияльная выплата по итогам работы за I, II, III квартал выплачивается до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал, год в декабре финансового года.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам: не состоящим в трудовых отношениях на день издания приказа о премировании, принятым по внешнему совместительству, работникам, уволенным в течение календарного года, а также имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников организации:

надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;

проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

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

Таблица 13

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

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

Перечень показателей и условий для премирования работников организации, а также показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год закрепляются Положением о стимулирующих выплатах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в организациях со штатной численностью до 49 единиц – 17%;
- в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц – 13%;
- в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц- 10%;
- в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц – 6%;
- в организациях со штатной численностью от 500 до 999 единиц – 4%;
- в организациях со штатной численностью свыше 1000 единиц – 1

5.8. Стимулирующие выплаты руководителю организации снижаются в следующих случаях:

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

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

- несоблюдение настоящего Положения.

5.9. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения.

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

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

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

у руководителя – 4;

у заместителей руководителя и главного бухгалтера – 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера устанавливается с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.13. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013

№ 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

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

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех

категорий работников учреждения, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1,2 фонда оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

Фонд оплаты труда для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из:

- должностного оклада;
- стимулирующих выплат за полный отработанный месяц, предшествующих выплате;
- компенсационных выплат.

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

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска входит в расчет среднего заработка.

6.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения. Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году, не позднее праздничного дня или профессионального праздника.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

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

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

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

VII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

- для рабочих должностей, занятых обслуживанием недвижимого имущества и предоставлением коммунальных услуг - за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учредителя автономным учреждением на основании пункта 13 статьи 16 Федерального закона Российской

Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в зависимости от количества воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, расчетных индикаторов ставок рабочих в расчете на одного воспитанника детского сада и норматива расходов на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда рабочих должностей, установленного приказом управления образования администрации города Радужный, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

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

7.2. При формировании фонда оплаты труда:

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

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

Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Положения.

7.3. При формировании фонда должностных окладов работников организации, учреждения, по вакантным должностям предусматриваются средства исходя из величины, равной произведению ставки заработной платы, базового коэффициента и коэффициента 1,2.

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

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

7.5. Руководитель организации при планировании фонда оплаты труда организации предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала организации в размере не более 40%.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом Управления образования администрации города Радужный.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Объемные показатели и порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления

Основным критерием для установления коэффициента масштаба управления руководителям, их заместителям и руководителям структурных подразделений учреждения являются группы по оплате труда руководителей, определяемые на основе объемных показателей организации (далее соответственно - руководители, группы по оплате труда, объемные показатели).

К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением, численность работников учреждения, количество обучающихся, воспитанников, сменность работы организации, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству организацией.

1. Объемные показатели

1.1. По объемным показателям для определения коэффициентов масштаба управления руководителям учреждения устанавливаются четыре группы по оплате труда.

1.2. Отнесение организации к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением (далее ДОО) по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество воспитанников в ДОО	из расчета за каждого воспитанника	0,3
2.	Количество групп в ДОО	из расчета за группу	10
3.	Количество работников в ДОО	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию	0,5
		высшую квалификационную категорию	1

		категорию	
4.	Наличие в ДОО оборудованных и расположенных в разных помещениях и используемых в образовательном процессе:		
4.1	-медицинского кабинета, массажного кабинетов; фитобара; пищеблока, логопедического кабинета, кабинета педагога-психолога	за каждый кабинет, оборудованное помещение	15
4.2	-бассейна, спортивного зала, тренажерного зала, наличие оборудованной спортивной площадки на территории ДОО и других спортивных помещений в зависимости от их состояния, оборудования и степени использования	за каждый объект	15
4.3	-методического кабинета, музыкального зала, хореографического зала, компьютерного кабинета, оборудованной костюмерной, театральной студии, изостудии, зимнего сада, сенсорной комнаты; зооуголка; детской библиотеки и др.	за каждый кабинет, студию, оборудованное помещение	15
4.4	Оборудованные зоны: по ознакомлению с ПДД, по ознакомлению с родным краем, зона сказок, зона компьютерных развивающих игр («видеопросмотров») и др.	За каждую оборудованную зону, кабинет	10
5.	Наличие в ДОО в группах общеразвивающей направленности воспитанников со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме групп компенсирующей направленности)	за каждого воспитанника	1

6.	Наличие в ДОО в группах общеразвивающей направленности воспитанников с особыми потребностями, получающих адаптированную программу соответствующего уровня (за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классов, групп))	за каждого воспитанника	1
7.	Наличие наград ДОО и (или) работников ДОО (1 - 3 места) за участие в конкурсах на федеральном, региональном или муниципальном уровнях (материалы, направляемые УО и (или) прошедшие экспертизу в УО) за последний год	За каждую награду	до 10
8.	Наличие наград ДОО и (или) работников ДОО (1 - 3 места) за участие в конкурсах на федеральном, региональном или муниципальном уровнях (материалы, направляемые ДОО и (или) прошедшие экспертизу в ДОО), за последний год (не более 3-х)	за каждую	до 8
9.	Работа в экспериментальном режиме при присвоении статуса экспериментальной площадки соответствующим органом	на уровне города	15
		на уровне ХМАО - Югры	20

2. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей для установления коэффициента масштаба управления

2.1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год управлением образования администрации города Радужный на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организации.

Группа по оплате труда для вновь открываемых организаций, учреждения устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей не более чем на 2 года.

2.2. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в организации

суммарное количество баллов может быть увеличено приказом УО за каждый дополнительный показатель до 20 баллов. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до» определяется комиссией, состав которой утверждается приказом УО.

2.3. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) определяется - по количеству групп на 1 октября.

2.4. Пункт 1 таблицы объемных показателей при установлении суммы баллов применяется только для приходящих воспитанников, не состоящих в группах (кроме воспитанников основного списочного состава).

2.5. Для определения суммы баллов за количество принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 октября на установленную предельную наполняемость групп.

2.6. За руководителями учреждения, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

2.7. Управление образования администрации города Радужный, на основании решения комиссии имеет право:

2.7.1. Отнести учреждение, добившееся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям.

2.7.2. Устанавливать (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям) руководителям учреждения, относящимся к категории руководителей 1 уровня за особые заслуги в области образования и молодежной политики, коэффициент масштаба управления, предусмотренный для руководителей организации, учреждения в следующей группе по оплате труда.

2.8. Учреждение ежегодно в срок до 10 октября предоставляет в отдел экономики и прогнозирования УО информацию об объемных показателях в порядке, предусмотренном в разделе 2. Представленная информация должна содержать подтверждающие документы (копии документов).

2.9. Отдел экономики и прогнозирования УО в течении месяца:

2.9.1. Рассматривает и анализирует представленные документы;

2.9.2. Готовит итоговую сводную информацию об определении групп по оплате труда руководителям с учетом суммы баллов, исчисленным по представленной информации об объемных показателях и обеспечивает ее доведение до членов Комиссии.

2.10. По итогам заседания Комиссия принимает решение об отнесении организаций к группам по оплате труда. Правомочным является решение Комиссии, принятое большинством голосов. Решение Комиссии оформляется в письменном виде и заносится в протокол.

2.11. Отдел экономики и прогнозирования УО на основании протокола Комиссии готовит проект приказа об утверждении групп по оплате труда руководителям для установления размера коэффициента масштаба управления.

2.12. Группы по оплате труда устанавливаются ежегодно на период с 1 января по 31 декабря (1 календарный год).

3. Определение группы по оплате труда руководителей
с учетом суммы баллов, исчисленных по объемным показателям

Тип, вид организации, учреждения	Группа, к которой организация, учреждения относится по оплате труда руководителей от суммы баллов			
	I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.
1. Дошкольные образовательные организации	Свыше 500	до 500	до 350	до 200

Приложение № 3
к Коллективному договору
МАДОУ ДС №16 «Снежинка»
на 2024-2026 годы

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад 16 «Снежинка»

**Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский
сад 16 «Снежинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Снежинка» (далее — Положение, ДОУ), способствующих развитию кадрового потенциала, повышению эффективности их деятельности, приводящие к значимым результатам работы ДОУ.

1.2. Данное Положение определяет размеры стимулирующих выплат и критерии их установления. Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливает Комиссия, осуществляющая свою деятельность в рамках Положения о комиссии согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Департамента образования и науки ХМАО - Югры «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций ХМАО Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2017 N2 3-нп (в редакции последних изменений).

1.4. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Порядок установления и расчета стимулирующих выплат работникам

2.1. Размер стимулирующих выплат определяется в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ДОУ по основному месту работы и основной занимаемой должности.

2.2. Старший воспитатель предоставляет в Комиссию оценочные листы педагогических работников, комендант - служебную записку.

2.3. Комиссия:

- рассматривает результаты эффективности деятельности и определяет общее количество баллов по показателям эффективности деятельности конкретного работника ДОУ;
- оценивает эффективность деятельности работников на основе подтверждающих документов по показателям и критериям оценочной карты;
- выявляет соответствие данных по показателям и критериям каждой оценочной карты;
- вносит результаты оценки эффективности педагогических работников в итоговую оценочную ведомость.

2.4. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев (перевод баллов по показателям в процент выплат определяется по шкале перевода балл — 1 процент).

2.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за: высокую результативность работы; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб ДОУ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании решения Комиссии, приказом заведующего ДОУ, сроком не более чем на один год, в процентах от должностного оклада:

- категории «рабочие»-10%
- категории «служащие»:
 - младшие воспитатели-10%
 - младшие воспитатели выполняющие обязанности ассистента (сопровождение ребенка ОВЗ)- 50%
 - делопроизводитель- 20%
 - комендант -20%
 - категория «специалисты»:
 - специалист ОТ и ТБ -20%
 - специалист отдела кадров -20%
 - специалист по программному обеспечению -20%
 - специалист по закупкам/контрактный управляющий- 70%
 - экономист -50%
 - бухгалтер -85%

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится специалистам, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, служащим и рабочим.

2.6. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом ДОО согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Конкретный размер выплаты за качество выполненных работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника.

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

Индикатор представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

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

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

2.8. Показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки разрабатываются отдельно для каждой категорий работников.

2.9. Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в квартал, в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников ДОО.

2.10. По итогам заседания Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующей выплаты работникам ДОО. Правомочным является решение Комиссии, принятое большинством голосов. Решение Комиссии оформляется в письменном виде и заносится в протокол, на основании которого издается приказ по ДОО.

2.11. Приказ по ДОО является основанием для начисления стимулирующей выплаты работникам.

2.12. Стимулирующая выплата начисляется пропорционально отработанному времени.

Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 100% должностного оклада работника.

Впервые принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% на срок год, с даты приема на работу.

2.13. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств выплаты стимулирующего характера работникам не производится.

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

2.15. Единовременное премирование за особые достижения или выполнение особо важных заданий производится на основании приказа по ДООУ по представлению старшего воспитателя, заведующего хозяйством. Основанием для единовременного премирования является наличие значимых результатов деятельности организации согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.16. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения. Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году, не позднее праздничного дня или профессионального праздника.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

2.17. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

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

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

В период работы включается время, отработанное в соответствии с табелем учета рабочего времени, в том числе дни нахождения в служебных командировках, время участия в конкурсах повышения квалификации, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается за отработанное время в календарном периоде в размере фонда оплаты труда по основной занимаемой должности, установленной на момент издания приказа о назначении премияльной выплаты.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год учитывается при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения размеров предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Премияльная выплата по итогам работы за I, II, III квартал выплачивается до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал, год в декабре финансового года.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам: не состоящим в трудовых отношениях на день издания приказа о премировании, принявшим

по внешнему совместительству, работникам, уволенным в течение календарного года, а также имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников организации:

надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;

проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год, устанавливаются в соответствии с Таблицей 1 настоящего Положения.

Таблица 1

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

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

3. Единовременные выплаты работникам ДОУ

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

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

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

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

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по

основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

3.2. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII Положения о порядке и условиях оплаты труда работников МАДОУ ДС №16 «Снежинка».

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

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

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

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

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1,2 фонда оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

Фонд оплаты труда для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из:

- должностного оклада;
- стимулирующих выплат за полный отработанный месяц, предшествующих выплате;
- компенсационных выплат.

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

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска входит в расчет среднего заработка.

3.3. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII Положения о порядке и условиях оплаты труда работников МАДОУ ДС №16 «Снежинка».

Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году, не позднее праздничного дня или профессионального праздника.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- проработал неполный календарный месяц на день издания приказа о приеме на

работу по учреждению;

- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;

- принят на работу по совместительству;

- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

3.4. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей. Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Заключительные положения

4.1. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим Порядком, ДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, города Радужный.

Перечень показателей эффективности деятельности работников МАДОУ ДС 16 " Снежинка" для установления стимулирующих выплат за качество выполняемой работы

1. Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера, заместителя заведующего (курирующего финансовую деятельность)

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности	оценка	
			Индикатор (% ,ед.,шт.,доли, и пр. ед. измерения)	Максимальное количество баллов
1	Качественное предоставление оперативной информации, годовой, квартальной, ежемесячной отчетности	выполнено в установленные сроки	100%	85
		отклонение	имеются незначительные замечания	50
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, замечаний со стороны контролирующих органов, учредителя, руководителя учреждения	наличие обоснованных жалоб	отсутствие	15
			за каждую жалобу	-15
Всего				100

Шкала перевода баллов по критериям в процент выплат

Стоимость 1 балла равна 1%

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работы производится ежемесячно при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого ДОУ.

2. Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности	оценка	
			Индикатор (% ,ед.,шт.,доли, и пр. ед. измерения)	Максимальное количество баллов
2	Выполнение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, охраны труда и противопожарной безопасности без замечаний и предписаний	выполнение в полном объеме	отсутствие замечаний	50
		отклонение	имеются замечания и предписания	0
3	Своевременное и качественное выполнение приказов УО администрации г. Радужный (периодической, квартальной, годовой отчетности, оперативной информации)	выполнено в установленные сроки без замечаний со стороны кураторов УО администрации г. Радужный	100%	35
			имеются замечания и предписания	0
4	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	отсутствие	отсутствие	15
		наличие	за каждую жалобу	-10
Всего				100

Шкала перевода баллов по критериям в процент выплат

Стоимость 1 балла равна 1%

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работы производится ежемесячно при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого ДОУ.

3. Показатели и критерии для установления стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы педагогическим работникам

(выплата производится в пределах экономии средств по фонду оплаты труда на основании решения комиссии)

Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя

(Ф.И.О педагогического работника)

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка			
			Индикатор (ед.измерения)	Максимальное количество баллов	Самооценка (баллы)	Оценка комиссии (баллы)
1.	Обеспечение уровня и качества дошкольного образования соответствии с ФГОС ДО1	своевременное и качественное выполнение основной образовательной программы ДОУ, учебного плана	100%	15		
2.	Взаимодействие с социальными институтами города, подготовка планов отчетов, по направлениям: ЗОЖ, ПДД, экологическое воспитание, организация работы детских объединений и т.д.	наличие отчетных материалов	отсутствие замечаний по результатам проверки	15		
3.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) условиями и качеством предоставляемых услуг по дошкольному образованию, присмотру и уходу за детьми	не менее	92%	10		
		отклонение	до 5%	0		
4.	Профессиональная результативность старшего воспитателя (педагогический опыт работы, получивший высокую оценку на публичных мероприятиях в ДОО, в рамках городской методической службы, на конференциях, семинарах и др., в средствах массовой информации)	материалы педагогического опыта работы (документы, подтверждающие позитивную оценку педагогического опыта)	Муниципальный уровень	10		
			Уровень ДОУ	5		
5.	Обеспечение результативного творческого педагогического труда в дошкольной образовательной организации	наличие наград учреждения (или) работников, воспитанников учреждения (1-3 места) за участие в конкурсах на федеральном, региональном или муниципальном уровнях	федеральный, региональный уровень, за каждую награду	10		
			муниципальный уровень за каждую награду	15		

6.	Реализация плана работы (сотрудничества) ДОУ с родителями (законными представителями), обеспечивающих взаимодействие старшего воспитателя с семьями воспитанников	Выполнено в полном объеме	отсутствие замечаний	7		
7.	Наличие и соответствие требованиям законодательства РФ локальных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения	наличие и соответствие	в полном объеме	6		
8.	Информационная открытость ДОУ	соответствие	в полном объеме	3		
			несоответствие	0		
9.	Наличие жалоб со стороны участников образовательного процесса, предписаний надзорных органов	наличие обоснованных жалоб (предписаний)	отсутствие	4		
			за каждую жалобу (предписание)	-4		
Итого:				100		

4. Показатели и критерии для установления стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы педагогическим работникам

(выплата производится в пределах экономии средств по фонду оплаты труда на основании решения комиссии)

Показатели эффективности деятельности педагогических работников

(воспитателя, учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре)

(Ф.И.О педагогического работника)

№ п/п	Показатели	Критерии эффективности	Подтверждающие документы	Оценка			
				Индикатор (ед. измерения)	Максимальное количество баллов	Самовоценка работника (в баллах)	Оценка комиссии (в баллах)
1.	Профессиональная результативность воспитателя	<u>Уровень ДОУ (представление педагогического опыта работы, получивший высокую оценку на публичных мероприятиях в ДОУ; на педагогических Советах, педагогических совещаниях, открытых мероприятиях и др.)</u>	- Текстовое описание опыта работы на бумажном и электронном носителях; - оформленное приложение с использованием фотографий, графиков, схем и таблиц; презентаций. Выписка из протокола педагогического Совета, педагогического совещания.	По факту	10		
		<u>Муниципальный уровень (представление педагогического опыта работы в рамках городского методического объединения)</u>	Выписка из протокола городского методического объединения	По факту	10		
		Обобщение и распространение собственного педагогического опыта работы	Сертификат подтверждения наличия публикаций в периодических изданиях, сборниках, в педагогических сообществах; на конференциях, семинарах, в средствах массовой информации; участия в экспертной деятельности	По факту	10		
2.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) условиями и качеством предоставляемых услуг по дошкольному образованию, присмотру и уходу за детьми	Результаты анкетирования	Справка о результатах анкетирования	не менее 92%	5		
				отклонение до 5%	0		
				отклонение более 5%	-5		
3.	Эффективное применение педагогических технологий	Работа с детскими объединениями ДОУ («Юные пожарники, ЮПИД, Юнармейцы и др.)	Приказы, планы работы, аналитический отчет, фотоотчет	По факту	10		
		Разработка и реализация педагогических проектов, программ, методических пособий	Наличие оформленных проектов, программ с подтверждающими материалами по их реализации	По факту наличия практич. материалов	10		

4	Инклюзивное образование, работа с семьями СОП	Осуществление коррекционной работы и (или) инклюзивного образования с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами, семьями СОП	Наличие планов индивидуальной работы с воспитанниками ДОУ. - Наличие карты индивидуального маршрута, отчета о результатах работы на ППК	По факту	8		
5.	Достижения воспитанников	Участие воспитанников в творческих конкурсах различного уровня (муниципального, регионального, федерального) рекомендованных УО	Приказы о награждениях, грамоты, дипломы за 1-3 место	По факту	муниципальный уровень 5		
					региональный уровень 5		
					федеральный уровень 5		
6.	Достижения воспитателя в профессиональных конкурсах	Участие воспитателей в творческих конкурсах, соревнованиях различного уровня (муниципального, регионального, федерального) рекомендованных УО	Приказы о награждениях, грамоты, дипломы за 1-3 место	По факту	муниципальный уровень 5		
					региональный уровень 5		
					федеральный уровень 5		
7.	Педагогическая активность	Участие в работе, творческих групп, комиссий, жюри конкурсов, проведение наставнической деятельности	Приказы, справки, протоколы, служебная записка старшего воспитателя	По факту	5		
8.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса руководства ДОУ, замечаний по результатам внутреннего контроля. Соблюдение требований трудовой и исполнительской дисциплины				2		
Итого					100		

Перечень показателей эффективности деятельности работников МАДОУ ДС 16 "Снежинка" для установления стимулирующих выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ)

1. Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера, заместителя заведующего

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии	Абсолютный размер выплаты	Периодичность оценивания
1.	Качественная подготовка материалов к внешним контролям, проверкам	Акт по результатам проверки (без замечаний)	2 000,00	по факту получения результата
2.	Качественное выполнение в установленный срок важных работ, мероприятий, связанных с финансовой, административно-хозяйственной деятельностью	результаты участия	3 500,00	по факту получения результата
3.	Качественная подготовка документов в рамках конкурса проектов (инициатив) граждан местного значения в городе Радужный "Гражданская инициатива"	Результаты проведения, наличие материалов	4 000,00	По факту проведения
4.	За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней		Выплата исходя из размера дневного заработка	По факту (согласно приказа, графика работы)

2. Показатели эффективности старшего воспитателя

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии	Абсолютный размер выплаты	Периодичность оценивания				
1.	Участие ДОУ в профессиональных конкурсах, различных "Программах", грантах, инновационных проектах	результаты участия (1-3 места) или награды и поощрения за участие	<table border="1"> <tr> <td>муниципальный уровень</td> <td>2 000,00</td> </tr> <tr> <td>региональный уровень</td> <td>4 000,00</td> </tr> </table>	муниципальный уровень	2 000,00	региональный уровень	4 000,00	по факту участия
муниципальный уровень	2 000,00							
региональный уровень	4 000,00							
2.	Представление педагогического опыта деятельности ДОУ	опыт, получивший высокую оценку	2 000,00	по факту участия				

3.	Руководство школой наставничества	планы работы, справки методические материалы	2 000,00	отчет-анализ о проделанной работе
4.	Результаты рейтинга по итогам независимой оценки качества образовательной деятельности (НОКОД, внешний аудит)	результаты участия (1-5 места)	2 000,00	по результатам проведения НОКОД
5.	Ведение официального сайта ДОУ в соответствии с требованиями законодательства РФ	соответствие	3 500,00	согласно приказа
6.	Отсутствие нарушений по результатам проверки образовательной деятельности ДОУ	результаты проверок –региональный	3 000,00	по факту проведения проверки
		–муниципальный	2 000,00	
7.	Подготовка и проведение профессиональных конкурсов в ДОУ, мероприятий и представлению опыта работы педагогов ДОУ на региональном и муниципальном уровнях	результат проведения: – уровень ДОУ	1 000,00	по факту проведения
		– муниципальный уровень	2 000,00	
		– региональный уровень	3 000,00	
8.	Эффективная организация и проведение работы со школами(по преемственности) и другими учреждениями города	результат, проведения, наличие материалов	2 000,00	по факту
9.	Разработка и реализация программ дополнительного образования в ДОУ	результаты проверки	3 000,00	по факту (1 раз в год)
10.	Организация работы родительских клубов в ДОУ	результат проведения, наличие материалов	2 000,00	по факту (1 раз в год)
11.	За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней		Выплата исходя из размера дневного заработка	По факту (согласно приказа, графика работы)

3. Показатели эффективности деятельности воспитателей, прочих педагогических работников (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог)

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии	Абсолютный размер выплаты		Периодичность оценивания
1.	Достижение педагогов в профессиональных конкурсах	результаты участия (1-3 места)	уровень ДОУ муниципальный		по факту участия
			1 место	3 000,00	
			2 место	2 000,00	
			3 место	1 000,00	
			региональный, всероссийский уровень		
1-3 место	5 000,00				
2.	Участие в работе комиссий по реализации основной общеобразовательной программы ДОУ	подготовка аналитической документации, протоколы	2 000,00		по факту участия
3.	Наставничество, сопровождение молодых педагогов в рамках работы школы наставничества	справки, методические материалы	2 000,00		по факту
4.	Реализация долгосрочных значимых проектов, утвержденных педагогическим Советом	подготовка аналитической документации, протоколы	2 000,00		по факту
5.	Эффективная организация и проведение мероприятий в ДОУ	результаты участия :	1 мероприятие		по факту
			2 и более		по факту
6.	Эффективная организация и проведение работы со школами (по преемственности) и другими учреждениями города	результат проведения, наличие материалов	2 000,00		по факту
7.	Участие педагогических работников в мероприятиях ДОУ (смотри, смотри-конкурсы)	результаты участия (1-3 места)	1 место	2 000,00	по факту участия
			2 место	1 500,00	
			3 место	1 000,00	
8.	Участие в работе творческой группы по распространению передового педагогического опыта	подготовка аналитической документации, протоколы	1 000,00		по факту
9.	Организация работы родительских клубов в ДОУ	результат проведения, наличие материалов	2 000,00		по факту (1 раз в год)

10.	Качественная подготовка материалов на участие в конкурсах, различных "Программах", грантах, инициативных проектах	результаты участия (1-3 место)	муниципальный уровень	1 000,00	по факту проведения
			региональный уровень	2 000,00	
11	Участие в реализации дополнительного образования в ДОУ (кружки технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, социально-педагогической направленности)	результаты проверки, наличие методических материалов	3 000,00		по факту (1 раз в год)
12.	За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней		Выплата исходя из размера дневного заработка	По факту (согласно приказа, графика работы)	

4. Показатели эффективности деятельности специалистов, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии	Абсолютный размер выплаты	Периодичность оценивания
1.	Отсутствие нарушений по результатам проверки Деятельности ДОУ	результаты проверки	1 000,00	по факту проведения проверки
2.	Участие в работе комиссий ДОУ	протоколы заседаний комиссий, аналитическая документация	500,00	по факту участия
3.	За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней		Выплата исходя из размера дневного заработка	по факту (согласно приказа, графика работы)

5. Показатели эффективности деятельности служащих (младших воспитателей)

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии	Абсолютный размер выплаты	Периодичность оценивания
1.	Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности ДОУ	результаты проверки	1 000,00	по факту проведения проверки
2.	Участие в мероприятиях ДОУ (праздниках, утренниках, выставках, подготовке помещений к праздникам)	результаты участия	500,00	по факту участия

3.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности: участие в выполнении ремонтных работ, работ по благоустройству территории, помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновлении интерьера	результаты выполнения работы	500,00	по факту выполнения работы
4.	За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней		Выплата исходя из размера дневного заработка	По факту (согласно приказа, графика работы)

6. Показатели эффективности деятельности рабочих

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии	Абсолютный размер выплаты	Периодичность оценивания
1.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности: участие в выполнении ремонтных работ, работ по благоустройству территории, помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновлении интерьера	результаты выполнения работы	500,00	по факту выполнения работы
2.	Расширение зоны обслуживания (выполнение обязанностей временно отсутствующих работников)	результаты выполнения работы	300,00	по факту выполнения работы
3.	За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней		Выплата исходя из размера дневного заработка	По факту (согласно приказа, графика работы)

Приложение 3
к Положению о порядке и условиях
осуществления стимулирующих выплат
работникам МАДОУ ДС № 16 «Снежинка»

**Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №16 «Снежинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Снежинка» (далее - Положение, ДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Снежинка» и осуществляется Комиссией по установлению стимулирующей выплаты работникам ДОУ (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами, локальными нормативными актами, Положением об оплате труда работников ДОУ.

1.3. Положение определяет порядок работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам.

1.4. Комиссия создана для обеспечения объективного установления стимулирующих выплат работникам ДОУ.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии — объективность, гласность, принципиальность.

1.6. Структура Комиссии: председатель, секретарь, члены комиссии.

В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат включаются члены трудового коллектива: из категории руководящих работников — 1 человек, специалистов — 2 человека, служащих — 1 человек, рабочих — 1 человек.

Из числа Комиссии выбирается председатель, секретарь.

1.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Основные функции

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1 Осуществляет оценку деятельности работников ДОУ в соответствии с показателями эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат (согласно приложения 1,2 к положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад N 16 «Снежинка», утвержденного приказом по МАДОУ ДС № 16 «Снежинка» от 30.12.2022 № 300

2.1.2. Рассматривает и согласовывает по представлению старшего воспитателя выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, заведующего хозяйства стимулирующих выплат для прочих специалистов, служащих, рабочих, заведующего – руководителям 2 и 3 уровня.

2. 1.3. Председатель комиссии:

- организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений, запрашивает необходимую информацию, выполняет обязанности секретаря в случае его отсутствия.

2.1.4. Секретарь Комиссии:

- поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии, выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.1.5. Член комиссии:

- участвует в заседании Комиссии, проведении проверки представленных в Комиссию документов на предмет достоверности указанной информации, и соблюдения условий установления выплат, обсуждения и принятия решений Комиссии, выполняет поручения, данные председателем Комиссии.

2.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

2.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если на нём присутствует не менее трех её членов вместе с председателем и секретарем. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.4. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем.

2.5. В соответствии с решением Комиссии заведующий ДОУ издаёт приказ о размере стимулирующей выплаты работникам ДОУ.

3. Заключительные положения

3.1. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

Соглашение
по охране труда между администрацией и трудовым коллективом
МАДОУ ДС № 16 «Снежинка» на 2024-2026 год

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	1 раз в год (май)	специалист по кадрам	
2.	Выплаты работникам занятых на работах с вредными или опасными условиями труда	в течение года	Заместитель заведующего	
3.	Проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей	2 раза в год	Старший воспитатель	
4.	Обучать работников детского сада по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	в течение года	Специалист ОТ и ТБ	
5.	Осуществлять контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	Специалист ОТ и ТБ заведующий хозяйством комендант	
6.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	в течение года	заведующий хозяйством медицинская сестра	
7.	Осуществлять регулярную проверку освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	заведующий хозяйством, электрик	
8.	Осуществлять контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	заведующий хозяйством, сантехник	

9	Проводить профилактический осмотр и ремонт электрооборудования	2 раза в год	заведующий хозяйством, электрик	
10.	Осуществлять регулярную проверку питьевого режима, замена посуды	ежедневно	медицинская сестра, заведующий хозяйством	
11.	Осуществлять регулярный осмотр и ремонт мебели во всех помещениях	постоянно	заведующий хозяйством, плотник	
12.	Произвести специальную оценку труда рабочих мест	в течение года	заведующий хозяйством, специалист по ОТ и ТБ	
13.	Проводить поверку индивидуальных средств защиты (боты, диэлектрических перчаток, штанга)	2 раза в год	заведующий хозяйством	
14	Проводить испытание пожарных дверей и люков	раз в квартал	заведующий хозяйством	
15.	Обработка территории от клещей	июнь-июль	заведующий хозяйством	
16	Своевременное приобретение огнетушителей	по мере необходимости	заведующий хозяйством	
17	Осуществлять содержание пожарной сигнализации	в течение года	заведующий хозяйством	
18	Осуществлять содержание тревожной кнопки	в течение года	заведующий хозяйством специалист по ОТ и ТБ	
19	Осуществлять содержание вентиляционной системы	1 раз в года	заведующий хозяйством	
20	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами.	в течение года	заведующий хозяйством	
21	Обеспечивать своевременно работников спецодеждой, спецобувью, орудиями труда, средствами индивидуальной защиты	в течение года	заведующий хозяйством комендант	
22	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в года	заведующий хозяйством комендант	
23	Проводить испытание пожарных кранов на водоотдачу	раз в квартал	заведующий хозяйством комендант	

24	Проводить проверку состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций	1 раз в 5 лет	заведующий хозяйством комендант	
25	Текущий, косметический ремонт помещений ДОУ	май - август	заведующий хозяйством комендант	
26	Проводить мероприятия по озеленению и благоустройству территории	май - август	заведующий хозяйством комендант	
27	Заготовка песка для посыпания территории во время гололёда	октябрь	заведующий хозяйством, комендант дворник	
28	Обеспечение литературой и наглядным материалом по ОТ, ТБ, ПБ, изготовление брошюр. памяток.	в течение года	Специалист по ОТ и ТБ заведующий хозяйством комендант	
29	Техническое обслуживание видеонаблюдение	раз в квартал	заведующий хозяйством комендант	
30	Чистка кровли от снега	осенне-зимний период	заведующий хозяйством комендант	

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 93 (девяносто три) листа
Должность забедающий
Подпись З. Радеев
«23» 2024 года М.П.

