

От работодателя:  
исполняющий обязанности  
заведующего МАДОУ  
«ДС № 12 «Росинка»  
Бойченко Е.В.  
«06» июня 2022г.



От работников:  
председатель ПК МАДОУ  
«ДС № 12 «Росинка»  
Галиева Г.Б.  
«06» июня 2022г.

Коллективный договор (изменение, дополнение)  
зарегистрирован в Администрации города Мегиона

Регистрационный номер: 133028

«16» 06 2022 года

Инициалы: И.В. Бойченко

Подпись: Г.Б. Галиева



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №12«Росинка»

на 2022-2025 год.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
МАДОУ «ДС № 12«Росинка»  
Протокол № 4 от 06 июня 2022г.

Город Мегион,  
пгт Высокий  
2022

## Содержание

п/п	Содержание	Стр.
<b>Разделы коллективного договора:</b>		
<b>1.</b>	Общие положения	<b>3-5</b>
<b>2.</b>	Трудовой договор	<b>5-8</b>
<b>3.</b>	Оплата труда работников	<b>8-11</b>
<b>4.</b>	Рабочее время и время отдыха	<b>11-17</b>
<b>5.</b>	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	<b>17-20</b>
<b>6.</b>	Охрана труда и здоровья	<b>20 - 22</b>
<b>7.</b>	Социальные льготы и гарантии	<b>22</b>
<b>8.</b>	Пенсионное обеспечение	<b>23</b>
<b>9.</b>	Гарантии профсоюзной деятельности	<b>24-26</b>
<b>10.</b>	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	<b>26</b>
<b>Приложения:</b>		
<b>1.</b>	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС № 12«Росинка»	<b>27-40</b>
<b>2.</b>	Положение об оплате труда работников МАДОУ «ДС № 12«Росинка»	<b>41-81</b>
<b>3.</b>	Соглашение по охране труда	<b>81-85</b>
<b>4.</b>	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и отбеливающими средствами	<b>86-88</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице заведующего и работника в лице председателя первичной профсоюзной организации является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Росинка».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТКРФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Росинка» (далее – МАДОУ «ДС №12 «Росинка») и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МАДОУ «ДС №12 «Росинка», в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз);
- работодатель, в лице его представителя - заведующего МАДОУ «ДС №12 «Росинка».

1.4. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания- 06 июня 2022 года.

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

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

1.6. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социального жилья (при наличии), социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

-соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

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

1.6.2.Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе МАДОУ «ДС №12 «Росинка»;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ «ДС №12 «Росинка».

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ «ДС №12 «Росинка», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МАДОУ «ДС №12 «Росинка», коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договорённости, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

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

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МАДОУ «ДС №12 «Росинка», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками МАДОУ «ДС №12 «Росинка» заключается:

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

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

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

2.5. МАДОУ «ДС №12 «Росинка» устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- структуру управления деятельностью МАДОУ «ДС №12 «Росинка»;

- штатное расписание и должностные обязанности работников МАДОУ «ДС №12 «Росинка».

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

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

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБДОУ «ДС №12 «Росинка» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определённые законодательством, коллективным договором МАДОУ «ДС №12 «Росинка».

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

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также:

- срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

### **3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МАДОУ «ДС №12 «Росинка» осуществляется на основе положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Мегиона, разработанного на основании Постановлений Правительства РФ, Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, приказов Департамента образования и молодёжной политики ХМАО-Югры, Положения об оплате труда работников образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики. Компенсационные доплаты и повышения ставок заработной платы (должностных окладов) работников МАДОУ «ДС №12 «Росинка», устанавливаются на основании постановлений Правительства РФ, Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и главы администрации города.



3.1.2. Оплата труда работников МАДОУ «ДС №12 «Росинка» занятых в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, осуществляется с применением районного коэффициента (в размере 1,7) и процентных надбавок к заработной плате (в размере до 50%), установленных законодательством.

3.1.3. Молодёжи в возрасте до 35 лет, работающим в МАДОУ «ДС №12 «Росинка», процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если они прожили в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним не менее пяти лет.

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

3.1.5. Заработная плата работникам МАДОУ «ДС №12 «Росинка» выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца путём перечисления заработной платы на лицевые счета работников в учреждениях банков. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца.

3.1.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение 2) и включает в себя:

- оплату труда, исходя из должностных окладов и тарифных ставок рабочих, установленных в соответствии с разрядами по оплате труда;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжёлыми природно-климатическими условиями;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами МАДОУ «ДС №12 «Росинка».

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме (расчётный лист) каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (Приложение 3).

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

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

3.2.3. При нарушении работодателем или уполномоченным им в установленном порядке представителем работодателя, установленного срока выплаты заработной платы, оплаты

отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок и выплату денежных премий по результатам труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ «ДС №12 «Росинка». (Приложение 2 ).

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

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

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

3.2.7. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.2.8. Оплачивать время простоя (статья 157 ТК РФ) по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, либо иному представителю работодателя (ст. 157 ТК РФ).

3.2.09. Оплату труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществлять в размере 20 % в соответствии со ст. 154 ТК РФ, Постановлением Правительства «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», что составляет 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), за каждый час работы в ночное время

3.2.10. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам образовательных организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер вышеуказанной надбавки составляет 50 рублей. Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией осуществляется ежемесячно в твердой сумме независимо от установленной нагрузки. Надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией осуществляется с учётом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Указанная надбавка входит в расчёт среднего заработка в установленном порядке.

3.3. Профсоюз:

3.3.1. Принимает участие в работе комиссии по установлению стимулирующих выплат, разработке всех локальных нормативных документов МАДОУ «ДС №12 «Росинка» по оплате труда.

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

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

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601(зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36204)"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", правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «ДС №12 «Росинка» (ст.91 ТК РФ) (Приложение 1), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ «ДС №12 «Росинка».

4.1.2.Сотрудникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов - для женщин, 40 часов - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). В Учреждении предусмотрен сменный режим работы для некоторых категорий работников, которые работают в течение установленной

продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ).

4.1.3.Продолжительность рабочего времени (Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- педагогу - психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу - организатору.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному - руководителю.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

В случае производственной необходимости, режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы

двух воспитателей в течении 6 (шести) часов в день для каждого воспитателя и замены каждым воспитателем один раз в неделю отсутствующих воспитателей по болезни и другим

причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными документами Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения.

Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Служащие и рабочий персонал привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Летний период (с 01 июня по 31 августа), не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников являются для них рабочим временем. В летний период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В летний период (с 01 июня по 31 августа), служащие и рабочий персонал привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Режим рабочего времени служащих и рабочих в летний период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени всех работников в летний период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

В период полной или частичной отмены образовательного процесса в связи с карантином или по метеоусловиям педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе в соответствии с порядком и условиями, определенными локальным нормативом актом Учреждения.

4.1.4. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113,259 ТК РФ.

4.1.6. Работникам Учреждения, за исключением педагогических работников, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и составляет:

- 42 календарных дня для воспитателя группы общеразвивающей направленности, заведующего, заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, музыкального руководителя, социального педагога, старшего воспитателя, педагога-психолога;

- 56 календарных дней для учителя-логопеда, воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и воспитателя группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении (группы для детей с туберкулезной интоксикацией), работающим полный рабочий день в вышеуказанных группах.

Всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск, должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется за фактически отработанное время. На усмотрение работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в полном объеме.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. При составлении графика учитываются обеспечение нормального функционирования и работы Учреждения и пожелания работников, а также преимущественное право при предоставлении отпуска в удобное время отдельным категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- беременным женщинам;
- работникам (матери, отцы, усыновители, опекуны), имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет; работникам (матери, отцы, усыновители, опекуны, попечители), имеющие ребенка инвалида в возрасте до 18 лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет; отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери (ст.261.1, ст. 262.2 ТК РФ)
- работникам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Ветеран труда»;
- работникам, получившим заболевания в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС и др.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) Работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть

не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, по усмотрению Работодателя и при наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, 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 (ст. 127 ТК РФ).

4.1.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условиях.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

4.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению (ст. 128 ТК РФ):

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы



(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году:

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году:

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.2.3.Предоставлять 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 ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск, по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо, по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.2.4.Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, прохождения государственной итоговой аттестации работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего и высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения при условии получения образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-177 ТК РФ).

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

## **5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

5.1.Работодатель обязуется:

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

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

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

5.1.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МАДОУ «Детский сад № 12 «Росинка», сокращением численности или штата работников МБДОУ работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Письменное уведомление о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МАДОУ «Детский сад № 12 «Росинка», сокращением численности или штата, также необходимо предоставить в органы службы занятости. По каждому сотруднику указывается должность, профессия, специальность, квалификационные требования, а также условия оплаты труда.

5.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией МАДОУ «Детский сад № 12 «Росинка» (п.1 ст.81, 82 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- имеющие стаж работы в МАДОУ «Детский сад № 12 «Росинка» более 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- имеющие государственные или отраслевые награды за педагогическую деятельность.

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

5.2.3. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ «Детский сад № 12 «Росинка», в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАДОУ «Детский сад № 12 «Росинка».

5.3.2. Работодатель, с учётом мнения профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития МАДОУ «Детский сад № 12 «Росинка».

5.4. Работодатель обязуется:

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

5.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

5.4.4. Организовывать проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в три года на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением, в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится только в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

5.4.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», утвержденным Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 24.05.2-016 № 828 и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5.4.6. При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

5.4.7. Создавать условия для трудовой адаптации молодых специалистов, обеспечивать возможность подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение), дополнительного профессионального образования и дальнейшего обучения, профессионального и карьерного роста молодежи; содействовать организации и развитию института наставничества.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.2. Обеспечить право работников МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» по охране труда на начало учебного года.

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

6.1.5. На время приостановки работ в МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 216.1 ТК РФ).

6.1.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

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

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

6.1.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными

или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

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

6.1.9. Работодатель обязан обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

6.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.214 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» .

6.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложения5).

6.1.12. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ) (Список работников по бесплатному предоставлению спецодежды, и других средств индивидуальной защиты в Приложение 8).

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.226-231 ТК РФ).

6.1.14. Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников за счёт средств работодателя (ст.ст.220 ТК РФ).

6.1.15. Обеспечивать уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение МАДОУ «ДС № 12 «Росинка», рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

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

6.2.Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1.Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» , проводить работу по оздоровлению детей работников МАДОУ «ДС № 12 «Росинка»

6.2.2.Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» в соответствии с

законодательством (избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда).

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

6.2.4. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МАДОУ «ДС № 12 «Росинка»

6.2.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

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

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

## **7 . СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

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

7.1. Стороны подтверждают, что:

7.1.1. Прохождение за счёт бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров и санминимума работников МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» , в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2.2. Производит компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно, согласно Решению Думы города от 23.12.2015 №53 «О внесении изменений в решение Думы города Мегиона от 18.12.2013 №385 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион, работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета».

7.2.3. Производит выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за первые три дня временной нетрудоспособности работника из расчёта суммы, не превышающей установленного действующим законодательством максимального размера пособия по временной нетрудоспособности за полный календарный месяц, увеличенный на районный коэффициент, а с четвертого дня

временной нетрудоспособности - за счёт средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

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

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

7.2.6.Выплачивает работникам МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» премии согласно действующему Положению об оплате труда работников (Приложение 2).

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

7.3.Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

7.3.1.Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

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

## **8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

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

Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках МАДОУ «ДС № 12 «Росинка», которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

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

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1.Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» с учётом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

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

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

9.1.4. В соответствии со ст. 25 Закона РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

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

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

9.1.7. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от неё с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Работу в качестве председателя профсоюзной организации и членов ее выборного органа, внештатного правового и технического инспекторов труда признавать социально значимой для образовательной организации и учитывать при аттестации, поощрении и награждении работников;

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



- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

9.3. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

9.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития МАДОУ «ДС № 12 «Росинка» .

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

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

10.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трёх месяцев при заключении нового коллективного договора;

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

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

*Приложение №1*  
к коллективному договору  
МАДОУ ДС №12 «Росинка»  
на 2022 -2025 год

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №12 «Росинка»**

**С о д е р ж а н и е:**

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности и права работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы МАДОУ.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
9. Заключительные положения.

В соответствии с требованиями ст. 189,190, 192 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка»(далее МАДОУ «ДС№12 «Росинка») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению получения воспитанниками образования, соответствующего государственным стандартам.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» (далее – МАДОУ) в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о выполнении работы по определенной должности в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу – предъявить (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. До подписания трудового договора или при переводе работника в установленном порядке на другую должность администрация МАДОУ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права, обязанности под роспись;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ и имеющим отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, положением об оплате труда, Уставом МАДОУ;
- провести с работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другими правилами и нормами охраны труда;

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях:

2.4.1 ликвидации МАДОУ;

2.4.2 сокращения численности или штата работников МАДОУ;

2.4.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.4.4 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.4.5 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.4.6 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.4.7 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.4.8 однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей;

2.4.9 представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.4.10 в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников и несоответствия работника занимаемой должности, или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники МАДОУ имеют право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 представления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники МАДОУ обязаны:

Обслуживающий персонал МАДОУ №12 обязан:

3.2.1 выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностным инструкциям (ст. 189 ТК РФ).

3.2.2 работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.2.3 систематически повышать свою квалификацию.

3.2.4 неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ)

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.2.5 проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарно - гигиенические нормы и правила.

3.2.6 беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.2.7 проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

3.2.8 соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МАДОУ.

3.2.9 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию.

3.2.10 при оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.3 Воспитатели МАДОУ №12 обязаны:

3.3.1 строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.3.1- 3.3.15 настоящего документа).

- 3.3.2 уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.3.3 нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 3.3.4 выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 3.3.5 следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- 3.3.6 неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 3.3.7 участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.
- 3.3.8 вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.
- 3.3.9 совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- 3.3.10 организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.
- 3.3.11 работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 3.3.12 защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом родителей МАДОУ и другими инстанциями.
- 3.3.13 допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ.
- 3.3.14 нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

#### 3.4 Специалисты (педагогические работники) МАДОУ №12 обязаны:

- 3.4.1 строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.4.1. – 3.4.15. настоящего документа).
- 3.4.2 нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 3.4.3 выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
- 3.4.4 готовить детей к поступлению в школу.
- 3.4.5 выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.
- 3.4.6 участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

3.4.7 вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

3.4.8 совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

3.4.9 работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшими воспитателями.

3.4.10 четко планировать свою коррекционно – образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

3.4.12 защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.4.13 допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.4.14 нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду.

3.5 Администрации МАДОУ № 12 обязуется:

3.5.1 обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.2 организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МАДОУ.

3.5.3 закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.5.4 соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.

3.5.5 осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.5.6 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5.7 совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, в соответствии с коллективным договором.

3.6. Заведующий обязан:

3.6.1 отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.2 предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.6.3 ознакомить работников МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.



## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты; условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.1.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда;
- 4.1.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.1.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 4.1.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.1.9 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.10 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных, избранных работниками, представителей о нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.1.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.12 обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.13 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.14 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.1.15 исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### 4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.2.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.2.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.6 принимать локальные нормативные акты;

4.2.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. МАДОУ функционирует по пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 7.00 часов до 19.00 часов. Суббота и воскресенье являются выходными днями для всех работников МАДОУ за исключением, сотрудников, работающих по гибкому режиму работы. При работе по гибкому режиму в обязательном порядке требуется полная отработка установленного суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (неделя).

5.2. График работы каждой категории работников ежегодно утверждается руководителем МАДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Для педагогических работников МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов, для учителей-логопедов - 20 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструктора по физической культуре – 30 часов, для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.5. Все сотрудники МАДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МАДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалки, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей)

5.6. Для работников (воспитателей, поваров, кухонных рабочих), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам МАДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.7. В МАДОУ на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя, режим работы их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.8. Режим 36-часовой рабочей неделе каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными актами МАДОУ.

5.9. Администрация МАДОУ (с письменным согласием работника) может поручить выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее

выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.10. Администрация МАДОУ организует точный учет рабочего времени и его использования каждым работников МАДОУ.

5.11. Администрация МАДОУ предоставляет работникам, проходящим в рабочий день вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, дня отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции и дня, следующий за днем вакцинации (в случае, если этот день является рабочим), или дополнительный день отпуска (в случае, если работник находился в день прохождения вакцинации в отпуске). Предоставление предусмотренных настоящим пунктом дней (отдыха, отпуска) производится в заявительном порядке по предоставлению подтверждающих документов (копия прививочного сертификата/карта профилактических прививок) (подтверждающие документы предоставляются работниками после прохождения вакцинации в день выхода на работу после прохождения вакцинации).

5.11. В случае неявки по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Работникам учреждения, за исключением педагогических работников, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого и наименование должностей устанавливается постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и составляет:

42 календарных дня для воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, учителя-логопеда, заместителя заведующего, заведующего,

56 календарных дней для воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, учителя-логопеда, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.

Всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

## **6. Организация и режим работы МАДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников МАДОУ в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом заведующего МАДОУ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2. Администрация МАДОУ привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам в основном предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается заведующим МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

6.5. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий) и график работы;
- отменять непосредственно образовательную деятельность (занятия) и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- применять методы воспитания связанные с физическим и психическим насилием;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на проведении непосредственно образовательной деятельности (занятиях) МАДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности (занятий), в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории учреждения.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, или медсестры.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, использование на практике современных достижений педагогической работы и за другие достижения работодатель применяет к работникам следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрение работников МАДОУ может осуществляться по ходатайству профсоюзного органа МАДОУ, коллектива работников. Решение о поощрении работника принимает заведующий МАДОУ.

7.3. Поощрение работников, сопровождающееся затратами финансовых средств МАДОУ может осуществляться лишь при наличии у МАДОУ финансовых возможностей.

7.4. Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.5. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

7.6. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий по профессии.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания.

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МАДОУ.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работник должен предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.9. Педагогический работник МАДОУ, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.10. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников

8.11. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента их утверждения в установленном порядке.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие правила могут вноситься в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты, принятием новых нормативных правовых актов, а также по инициативе работников или работодателя и считаются принятыми с момента их утверждения заведующим МАДОУ по соглашению и профсоюзным органом.

*Приложение №2*  
к коллективному договору  
МАДОУ ДС №12 «Росинка»  
на 2022 -2025 год

### ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» (далее по тексту – Положение) устанавливает систему оплаты труда и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» (далее по тексту – Учреждение), и определяет:

основные условия оплаты труда;

порядок и условия осуществления компенсационных выплат;

порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;

порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей;



порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения;  
другие вопросы оплаты труда.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры базовых окладов, тарифных ставок (окладов), принцип расчета должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные выплаты, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.3. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок осуществляется исходя из ставки заработной платы в размере **6 801** рублей (далее – ставка заработной платы).

1.4. Системы оплаты труда работников Учреждения формируются на основе следующих принципов:

верховенство [Конституции Российской Федерации](#), федеральных законов и общепризнанных принципов, и норм международного права на всей территории Российской Федерации;

недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников Учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

установление в Учреждении систем оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

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

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

обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения;

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

1.5. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

государственных гарантий по оплате труда;

[Указа](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

[Указа](#) Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;

[постановления](#) Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих»;

[постановления](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

[приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников образования»;

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

[распоряжения](#) Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

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

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

Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 марта 2017 года № 3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 декабря 2017 года № 16-нп «О внесении изменений в приложения 1,2 к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 марта 2017 года № 3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Постановления администрации города Мегиона №2718 от 27.12.2017 «Об утверждении типового положения системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных департаменту социальной политики администрации города»;

мнения представительного органа работников Учреждения или первичной профсоюзной организации.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

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

базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

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

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

коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных [показателей](#) согласно приложению 1 к настоящему Положению;

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

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными

особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

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

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

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Учреждения, осуществляется в пределах доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ).

1.8. Заработная плата работников организации состоит из:

должностного оклада или тарифной ставки;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.9. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже [оплаты](#) труда в автономном округе руководитель организации осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

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, устанавливаемой Федеральным законом от 19.06.2020 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до [минимального размера оплаты](#) труда осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого за счет доведенных субсидий на выполнение муниципального задания.

1.10. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, в соответствии с настоящим Положением.

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

## 2. Должностной оклад, ставка заработной платы работника

2.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем организации и включает в себя все должности.

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

в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР; масштаба управления; уровня управления, увеличенной на единицу:

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

где

ДО - должностной оклад;

НУ – надбавка за ученую степень;

НК – надбавка за обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;

СЗП - ставка заработной платы;

БК – базовый коэффициент;

КТ – коэффициент территории;

КСР – коэффициент специфики работы;

КН - коэффициенту за государственные награды;

КМУ – коэффициент масштаба управления;

КУУ - коэффициент уровня управления.

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений организации указан в Таблице 1.1

Таблица 1.1

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений организации

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководители	Директор, заведующий, начальник организации.
2.	Заместители руководителя	заместитель директора, заместитель заведующего, заместитель начальника организации, главный бухгалтер.
3.	Руководители структурных подразделений	Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения, заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения, руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики, старший мастер, ученый секретарь совета образовательной организации

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

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

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за ученую степень;

НК - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

СЗП - ставка заработной платы;

БК – базовый коэффициент;

КТ – коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КК – коэффициент квалификации.

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

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

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за ученую степень;

СЗП - ставка заработной платы;

БК – базовый коэффициент;

КТ – коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КК – коэффициент квалификации.

Перечень должностей педагогических работников и специалистов, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью указан в таблице 1.2

Таблица 1.2

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

№ 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; мастер производственного обучения; 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; ассистент, преподаватель, старший преподаватель, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	Специалист по учебно-методической работе, учебный мастер; администратор, бухгалтер, диспетчер, документовед, инженер, инженер по защите информации, инженер - программист (программист), инженер - электроник (электроник), инспектор по кадрам, механик, специалист по защите информации, специалист по кадрам, 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, специалист по охране труда, инструктор гражданской обороны, лаборант, технический редактор, художественный редактор, специалист по связям с общественностью, библиотекарь, инженер-энергетик (энергетик), специалист по управлению персоналом, специалист, иные должности, входящие в перечень должностей специалистов Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
--	--	--

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

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

где:

ДО - должностной оклад;

СЗП – ставка заработной платы;

БК – базовый коэффициент;

КСР - коэффициент специфики работы.

Перечень должностей педагогических специалистов указан в таблице 3.

Перечень должностей служащих указан в таблице 1.3

Таблица 1.3

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части, дежурный по режиму, младший воспитатель, диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму, дежурный, делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, машинистка, секретарь-машинистка, секретарь руководителя; агент, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, иные должности, входящие в перечень должностей служащих Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

2.5. Размер базового коэффициента указан в [таблице 1](#).

Таблица 1.

Размер базового коэффициента	
Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2

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

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

работникам Учреждения в размере 2500 рублей за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.

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

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

Размер вышеуказанной выплаты составляет – 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.

2.8. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, специалистов, служащих указан в [таблице 2](#).

Таблица 2.

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, специалистов, служащих

Тип образовательной организации, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2
1. Дошкольные образовательные организации	
1.1. Работа (кроме руководителя Учреждения, заместителей руководителя и	0,025

педагогических работников) в дошкольной образовательной организации	
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 в группах для детей с туберкулезной интоксикацией.	0,10
1.5. Работа в группах с детьми, относящимися к категории коренных малочисленных народов Севера (далее-КМНС), с преподаванием национальных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,10
1.6. Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,10
1.7. Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,10
1.8. 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).	0,10
1.9. За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы).	0,10
1.10. Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
1.11. Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
1.12. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.13. Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	
1.14. Работа в дошкольной образовательной организации специалистов (кроме педагогической работников)	0,35
1.15. Работа в дошкольной образовательной организации служащих	0,30

2.9. Коэффициент квалификации состоит из:  
коэффициента за квалификационную категорию;  
коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные



звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

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

2.10. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается руководителю, заместителям руководителя, специалистам, педагогическим работникам.

Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в [таблице 3](#).

Таблица 3.

Размер коэффициента за квалификационную категорию

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

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

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР указан в [таблице 4](#).

Таблица 4.

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

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за

	ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05

Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

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

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

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

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 5.

Таблица 5

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

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

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

Размер коэффициента уровня управления указан в [таблице 6](#).

Размер коэффициента уровня управления

Таблица 6

Уровень	Размер коэффициента уровня управления
---------	---------------------------------------

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

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

2.15. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации ([таблица 7 настоящего Положения](#)) путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу и исчисляется по следующей формуле:

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

где:

ДО – должностной оклад;

СЗП - ставка заработной платы;

ТК – тарифный коэффициент;

КСР – коэффициент специфики работы.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих Учреждения

Таблица 7

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

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

Размер коэффициента специфики работы для рабочих указан в таблице 8.

Таблица 8

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

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

## 2.18. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников организации 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 организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися. В том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

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

$$\text{БО}_{\text{час}} = \frac{\text{БДО} (\text{БСн})}{\text{Тср}}$$

где:

БО час - размер базовой оплаты за один час;

БДО - базовый должностной оклад;

БСн - базовая ставка заработной платы за норму часов преподавательской работы в неделю;

Тср - среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

2.19. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности – 1,0, в сельской местности – 1,2.

## 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.

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

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

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

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со [статьей 148](#) Трудового кодекса Российской Федерации и [Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры».

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со [статьями 149 - 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень и размеры компенсационных выплат указаны в таблице 9.

Перечень и размеры компенсационных выплат

Таблица 9.

№ 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 статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон	Осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	Не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	Полуторный размер за первые два часа работы, за последующие часы в двойном размере;	Осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема	До 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не	Осуществляется в соответствии со статьями 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы)

	работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	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 Закона 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 муниципальных органах и муниципальных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Решением Думы от 18.12.2013 №385 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета» (с изменениями)
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50%	

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

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

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

4.2. Величина фонда стимулирующих выплат исчисляется по формуле:

$ФСВ = ФНД (фонд надбавок и доплат) - КВ (компенсационные выплаты) - ИВ (молодые специалисты)$   
 $ФНД = ((ФДО + ФС + ФТС) \times (РК + СН + 1) \times Кксв),$

где:

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФДО - фонд должностных окладов работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе "руководители", "специалисты" (за исключением учителей образовательных организаций и педагогов дополнительного образования организаций дополнительного образования) и "служащие";

ФС - фонд ставок заработной платы учителей образовательных организаций и педагогов дополнительного образования организаций дополнительного образования;

ФТС - фонд тарифных ставок рабочих;

ИВ - иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам);

РК - районный коэффициент;

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

Кксов - коэффициент фонда компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд стимулирующих выплат состоит из:

директорский фонд;

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

премиальные выплаты по итогам работы за год, за квартал.

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

Объем средств директорского фонда исчисляется по следующей формуле:

$$ДФ = ФСВ \times Кфр,$$

где: ДФ - директорский фонд;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

Кфр - коэффициент директорского фонда.

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

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

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

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

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

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

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

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

Директорский фонд состоит из:

регулярных выплат - 85% от директорского фонда,

разовых выплат - 15% от директорского фонда.

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

Регулярные выплаты руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций устанавливаются один раз в год на период: с 01 апреля по 31 марта.

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

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

Распоряжение администрации города является основанием для начисления выплат руководителю Учреждения.

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

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

Расчет директорского фонда Учреждения производится с учетом всех источников



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

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

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

Руководитель Учреждения представляет материалы об эффективности деятельности в соответствии с параметрами и критериями, у

становленными распоряжением администрации города, один раз в год до 1 марта для установления регулярных выплат и ежеквартально для установления разовых выплат.

Перевод баллов по критериям в процент выплат определяется по шкале перевода, согласно Приложению 2, к настоящему Положению.

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

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

замечание – на 50%;

выговор – на 100%.

а также в случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижение 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 Учреждения, причинения ущерба автономному округу, Учреждения, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении Учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдения настоящего Положения.

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

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

Руководителю первого уровня Учреждения из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся стимулирующие выплаты по совмещаемой должности (совместительство).

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

$$\text{ФСР} = \text{ФСВ} - \text{ДФ},$$

где:

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

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ДФ - директорский фонд.

4.6. Порядок и условия предоставления стимулирующих выплат из фонда стимулирования работников за эффективность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (далее - стимулирующие выплаты) устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом настоящего Положения, специфики деятельности Учреждения, стратегии образовательной организации, программы ее развития, позиционирования на рынке образовательных услуг и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения.

4.7. Стимулирующие выплаты могут носить регулярный или временный характер, на основании чего в фонде стимулирования работников выделяют фонд регулярных стимулирующих выплат и фонд разовых стимулирующих выплат.

Учреждение устанавливает процентное соотношение размеров фонда регулярных стимулирующих выплат и фонда разовых стимулирующих выплат в размере 15% на разовые стимулирующие выплаты, которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

высокую результативность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Конкретный размер стимулирующих выплат определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклад) работника или в абсолютном размере. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается Учреждением на основании настоящего Положения и закрепляется локальным нормативным актом учреждения.

4.8. Определение размеров регулярных стимулирующих выплат осуществляется на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, разработанных и утвержденных в настоящем Положении согласно Приложения 4.

4.9. К иным поощрительным выплатам относятся выплаты, напрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника, направленные на сохранение кадрового состава. Порядок и размер установления иных поощрительных выплат утверждается настоящим Положением, согласно Приложения 4.

4.10. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за квартал, год, а также устанавливаться прочие выплаты, предусмотренные локальным актом учреждения.

Премирование по итогам работы за квартал, год осуществляется на основании приказа руководителя.

Премия по итогам работы за квартал, год в полном размере выплачивается работникам, которые проработали весь квартал, календарный год в Учреждении.

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

календарный год:

- вновь принятым;
- приступившим к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- после истечения срока работы на выборной должности;
- после длительного отпуска сроком до одного года педагогических работников;
- имеющих непрерывный педагогический стаж не менее десяти лет;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- уволившимся с работы в порядке перевода в муниципальные организации (учреждения) городского округа город Мегион, в связи с истечением срока трудового договора;
- в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, переходом на выборную должность, в связи с сокращением штата или численности.

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

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

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, руководителю, заместителям, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Премияльные выплаты по итогам работы за IV квартал, год выплачивается в конце финансового периода при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности. Конкретный размер премияльных выплат по итогам работы за квартал, год определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклад) работника или в абсолютном размере.

4.11. Показатели, за которые производится снижение размера премияльных выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 10.

Таблица 10.

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20 процентов
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 10 процентов
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 100 процентов
4	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

## V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

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

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

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя

Учреждения и его заместителей и среднемесячной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя и его заместителей) устанавливается:

В дошкольных образовательных организациях:

у руководителя – 4

у заместителя руководителя – 4;

в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования:

у руководителя – 5;

у заместителя руководителя и главного бухгалтера – 5.

Соотношение средней заработной платы руководителя и его заместителей, и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя и заместителей) формируется и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

## 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 организации устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

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

единовременная выплата работникам, чья деятельность непосредственно не связана с реализацией образовательных программ, выходящим на пенсию по старости.

ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

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

При установлении единовременной выплаты следует учитывать, что молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специальности, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

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

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

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

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

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

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

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

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 не может превышать 1,2 месячного фонда оплаты труда.

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается руководителю и работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год.

При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

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

6.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ). Единовременное премирование осуществляется в Учреждении в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в году.

Выплата премии осуществляется приказом организации, для руководителя распоряжением администрации города не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.5. Единовременная выплата работникам, руководителям, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости осуществляется в пределах экономии доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) при наличии обоснованной экономии, в пределах доведенных субсидий.

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

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

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

## ВИ. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

При формировании фонда оплаты труда:

на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, предусмотренных пунктами 1,2,3, таблицы 9 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

### Порядок распределение и утверждения директорского фонда.

1. Регулярные выплаты руководителю муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее руководителю) устанавливаются один раз в год на период: с 01 апреля по 31 декабря марта.

2. Руководитель учреждения предоставляет материалы об эффективности деятельности в соответствии с параметрами и критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению один раз в год не позднее 1 апреля. Руководитель несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

3. Максимальное количество баллов по разделам составляет 100 баллов для дошкольных

образовательных организаций.

4.Перевод баллов по критериям в процент выплат определяется по шкале перевода, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

6.Разовая выплата за год выплачивается не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом в размере, не превышающем трех месячных фондов оплаты труда руководителя. Разовая выплата за год может быть выплачена в декабре текущего года при наличии денежных средств на данные цели.

7.Разовые выплаты за квартал, год выплачиваются за отработанное время в квартале, календарном году.

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

8.Конкретный размер постоянных, регулярных, разовых, иных выплат устанавливается Комиссией созданной муниципальным правовым актом администрации города.

10.Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности предоставляемых организацией материалов, указанных в пункте 3.

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

11.Распоряжение администрации города является основанием для начисления выплат руководителю Учреждения.

Приложение 2  
к Положению об оплате труда работников  
МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

Примерные показатели эффективности деятельности  
руководителя общеобразовательной организации, руководителя дошкольной организации,  
руководителя организации дополнительного образования

Показатели эффективности	Критерии эффективности	Оценка в баллах	Максимальное количество баллов
1	2	3	4
<b>Управленческие и финансово-экономические критерии</b>			
1.Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг	От 95% и выше ниже 95%	20 баллов Минус 20	20 баллов
2.Исполнение в срок мероприятий по государственным и муниципальным программам (субсидия на иные цели)	Исполнение в полном объеме	Исполнено в срок 10 баллов Исполнено с нарушениями минус 10	10 баллов
3.Качество представления финансово-экономической отчетности	3.1Своевременно и достоверно	Без замечаний – 5 баллов	5 баллов

		Имеется – 0 баллов	
4. Достижение целевого показателя средней заработной платы работников согласно Указу Президента РФ №597 (по перечню, утвержденному Распоряжением Правительства автономного округа от 29.12.2012 №796-рп)	4.1. Создание условий для доведения средней заработной платы педагогических работников до средней заработной платы в регионе	выполнено – 10 баллов  Не достигнуто – минус 10	10 баллов
5. Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не более 40%	Соблюдено  Не соблюдено	5  0	5 баллов
6. Своевременность размещения информации на государственном портале bas.gov	Отсутствие замечаний  Наличие замечаний	10  Минус 10	10 баллов
		<b>Итого:</b>	<b>60</b>
<b>Технико-технологические критерии</b>			
7. Соответствие требованиям безопасности (санитарно-эпидемиологической, пожарной, террористической и т.п.)	Отсутствие предписаний  Наличие предписаний	10  Минус 10	10 баллов
		<b>Итого:</b>	<b>10</b>
<b>Организационные критерии</b>			
8. Наличие актуального сайта учреждения в сети Интернет, с размещением новой информации не реже 1 раза в месяц	Наличие  отсутствие	5  Минус 5	5 баллов
9. Наличие услуг, переданных социально-ориентированным некоммерческим\ коммерческим организациям	Наличие  отсутствие	5  0	5 баллов
		<b>Итого</b>	<b>10</b>
<b>Социальные критерии</b>			



10. Удовлетворенность пользователей услугами, предоставляемыми, учреждением, их качеством	Подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 85% опрошенных)	5	15 баллов
	Подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 60% опрошенных)	5	
	Подтверждение удовлетворенности потребителей услуг учреждения качеством его продукции и услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 50% опрошенных)	5	
11. Отсутствие обоснованных жалоб, обращений в вышестоящие органы власти	Отсутствие наличие	5 Минус 5	5 баллов
		<b>Итого:</b>	<b>20</b>
		<b>Всего:</b>	<b>100</b>

Приложение 3  
к Положению об оплате труда работников  
МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

Шкала переводов баллов для установления стимулирующих выплат  
руководителям дошкольных организаций

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

Приложение 4  
к Положению об оплате труда работников

Порядок  
распределения стимулирующих выплат работникам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №12 «Росинка»

1. Настоящий Порядок распределения стимулирующих выплат работникам (далее по тексту – Порядок) определяет порядок и условия предоставления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» (далее по тексту – Учреждение) из фонда стимулирования работников Учреждения, за исключением руководителя, за эффективность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, с учётом особого персонального вклада работника Учреждения в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу, высокую результативность работы, выполнение важных работ и т.п. (далее - стимулирующие выплаты).

2. Порядок разработан на основании Положения об оплате труда работников Учреждения, с учётом Постановления администрации города Мегиона №2718 от 27.12.2017 «Об утверждении типового положения системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных департаменту социальной политики администрации города», специфики деятельности Учреждения, стратегии Учреждения, программы развития Учреждения, позиционирования на рынке образовательных услуг и на основании решения общего собрания работников Учреждения.

3. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на повышение мотивации к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

за эффективность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

по итогам работы;

иные поощрительные выплаты.

3.1. К иным поощрительным выплатам, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку, в Учреждении относятся:

- коэффициент ответственности, напряженности и интенсивности работы по должностям

4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливается за:

высокую результативность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

5. Выплаты за эффективность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (в т.ч. за качественное исполнение должностных обязанностей) носят регулярный характер.

При наличии экономии фонда стимулирующих выплат регулярного характера, возможны разовые стимулирующие выплаты, которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде.

6. Выплаты за эффективность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (в т.ч. за качественное исполнение должностных обязанностей):

6.1. Показатели для оценивания эффективности и высоких результатов работы, качества выполняемых работ и установления выплат стимулирующего характера утверждаются на общем собрании работников Учреждения.

Выплаты за эффективность и высокие результаты, за качество выполняемых работ (в т.ч. за качественное исполнение должностных обязанностей) определяются в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников Учреждения, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6.2. Максимальный размер выплат за эффективность и высокие результаты, за качество выполняемых работ (за качественное исполнение должностных обязанностей) устанавливается работникам Учреждения, финансируемым из окружного бюджета за выполнение показателей эффективности деятельности работников составляет 30% (тридцать процентов) от должностного оклада и выплачивается за отработанное время.

Максимальный размер выплат за эффективность и высокие результаты, за качество выполняемых работ (за качественное исполнение должностных обязанностей) устанавливается работникам Учреждения, финансируемым из местного бюджета за выполнение показателей эффективности деятельности работников составляет 20% (двадцать процентов) от должностного оклада и выплачивается за отработанное время.

Перечень должностей работников Учреждения по видам источников финансирования, утвержден приказом департамента образования администрации города Мегиона.

6.3. Выплата за эффективность и высокие результаты, за качество выполняемых работ устанавливается Комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее по тексту – Комиссия) в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6.4. Выплата работникам Учреждения устанавливается один раз в квартал по итогам работы за предыдущий квартал и выплачивается ежемесячно в течение следующего квартала.

При введении настоящего Порядка в действие стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются по итогам работы за предыдущий квартал и выплачиваются ежемесячно в течение последующего квартала.

6.5. Работники Учреждения представляют Комиссии материалы об эффективности деятельности в соответствии с показателями эффективности деятельности, указанными в приложении 1 к настоящему Порядку, ежеквартально до 30 числа последнего месяца квартала.

Предоставляемые работниками материалы об эффективности деятельности, в соответствии с показателями эффективности деятельности, оформляются в виде Листов оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6.6. Работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

6.7. Оценка за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ устанавливается Комиссией в баллах. Перевод баллов по критериям в процент выплат определяется по шкале перевода, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6.8. В случае несогласия с решением Комиссии, работник Учреждения направляет заявление в Комиссию о пересмотре размера выплаты с документальным обоснованием.

6.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности предоставляемых работниками Учреждения материалов.

Рассмотрение материалов о результатах личного вклада работника Учреждения в деятельность Учреждения на предмет соответствия результатов принятым индикаторам, принятие решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующих выплат или об отказе в установленном порядке, входит в компетенцию Комиссии.

6.10. Размер выплат работникам Учреждения устанавливается на основании решения Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения.

6.11. Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплат работникам Учреждения.

6.12. Заседание Комиссии проводится ежеквартально, в следующем месяце за отчетным периодом (кварталом).

В случае необходимости, могут проводиться дополнительно внеочередные заседания Комиссии на основании приказа руководителя Учреждения.

6.13. Ознакомление работника с решением Комиссии под роспись в Листе оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат, осуществляется только после заседания Комиссии.

6.14. Комиссия вправе пересматривать показатели, индикаторы и критерии за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ работников Учреждения по собственной инициативе и (или) на основании предложений руководителя Учреждения, профсоюзной организации, работников Учреждения, но не чаще двух раз в год.

6.15. Вновь устроившимся на работу сотрудникам Учреждения стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (за качественное исполнение должностных обязанностей) устанавливаются по истечении испытательного срока с момента подачи Листа оценки на очередное (ежеквартальное) заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат, на котором будут определяться стимулирующие выплаты всем работникам учреждения.

Сотрудникам, приступившим к работе после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (за качественное исполнение должностных обязанностей) выплачиваются в размере 20% до следующего (ежеквартального) заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, на котором будут определяться стимулирующие выплаты всем работникам учреждения. Далее, стимулирующие выплаты вышеуказанным работникам, определяются согласно действующему положению об оплате труда в Учреждении и настоящему Порядку.

Выплаты направлены на поощрение к качественному результату, участию в выполнении важных работ и мероприятий, обеспечению безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения, а также выполнение работ согласно показателям эффективности деятельности работников Учреждения для установления стимулирующих выплат работникам, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку.

Выплаты выплачиваются за отработанное время.

Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления стимулирующих выплат вновь устроившимся на работу работникам Учреждения.

6.16. Данная выплата может быть уменьшена приказом руководителя Учреждения (на основании решения Комиссии) в следующих случаях:

- в случае изменения показателей работы;

- в случае наличия замечаний по итогам должностного контроля. В данном случае выплаты подлежат снижению, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.17. В случае наложения на работника дисциплинарного взыскания, вынесенного в установленном порядке, выплата за эффективность и высокие результаты работы приостанавливается до момента снятия или истечения срока взыскания.

7. В пределах экономии фонда стимулирующих выплат регулярного характера в Учреждении, возможны разовые стимулирующие выплаты, которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде. Данные выплаты носят временный характер.

К разовым стимулирующим выплатам относятся выплаты:

единовременная премия за участие в профессиональном конкурсе педагогического мастерства, получение гранта;

единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий (разработка паспортов, программ, пакета документов, выполнение поручений, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения развития дошкольного образования в Учреждении, для обеспечения комплексной безопасности Учреждения, для создания безбарьерной среды в Учреждении, для обеспечения организации финансово-экономической деятельности Учреждения, организация подготовки и (или) проведение мероприятий городского или окружного значения).

7.1. Решение о выплате и размере разовых стимулирующих выплат (единовременная премия) за участие в профессиональном конкурсе педагогического мастерства, получение гранта определяется

решением Комиссии на основании служебной записки одного из заместителей руководителя Учреждения.

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

7.2. Решение о выплате и размере разовых стимулирующих выплат (единовременная премия) определяется решением Комиссии на основании служебной записки одного из заместителей руководителя Учреждения:

за выполнение особо важных и сложных заданий (разработка паспортов, программ, пакета документов, выполнение поручений, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения развития дошкольного образования в Учреждении, для обеспечения комплексной безопасности Учреждения, для создания безбарьерной среды в Учреждении, для организации дополнительных платных услуг в Учреждении, организация подготовки и (или) проведение мероприятий городского или окружного значения).

При принятии решения о премировании работников Комиссией учитываются следующие условия:

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

- соблюдение установленных сроков для выполнения особо важных и сложных заданий.

Особо важное и сложное задание оформляется для работников Учреждения приказом руководителя Учреждения, где указываются вид работ, объем работы, сроки выполнения.

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

Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется за выполнение конкретного особо важного и сложного задания либо за выполнение особо важных и сложных заданий за определенный период времени.

Выплата устанавливается в фиксированной сумме и не может превышать 5 000 рублей за одно задание (поручение и т.п.). Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения.

7.3. Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления разовых стимулирующих выплат работникам Учреждения.

8. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование работников Учреждения по итогам работы за год.

8.1. Выплаты по итогам работы за год (единовременное премирование) могут выплачиваться с целью поощрения работников за общие результаты работы за определенный период (год), а также с целью обеспечения достижения установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации и не могут превышать двух месячных фондов оплаты труда.

8.2. Выплата по итогам работы за год рабочим, специалистам (не педагогическим работникам), служащим, руководителям 2, 3 уровня (единовременное премирование) устанавливается за фактически отработанное время.

8.3. Премия по итогам работы за год в полном размере выплачивается работникам, которые проработали весь календарный год в Учреждении.

8.4. Премия по итогам работы за год выплачивается лицам, которые состояли в списочном составе по состоянию на 31 декабря соответствующего года.

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

вновь принятым;

приступившим к работе после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

после истечения срока работы на выборной должности;

после длительного отпуска сроком до одного года педагогических работников, имеющих непрерывный педагогический стаж не менее десяти лет;  
находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;  
уволившимся с работы в порядке перевода в муниципальные организации (учреждения) городского округа город Мегион;  
в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, переходом на выборную должность, в связи с сокращением штата или численности.

8.6. В отработанное время в календарном году, для расчёта размера премии по итогам работы за год, включается время работы по таблице учёта рабочего времени. В период для расчёта размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы.

8.7. Премирование по итогам работы за год осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

8.8. Премия по итогам работы за год не выплачивается работникам Учреждения, уволенным в течение календарного года по собственному желанию.

8.9. Премияльные выплаты по итогам работы за год, выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, бюджета городского округа.

8.10. Конкретный размер премиальных выплат определяется на основании решения Комиссии и может устанавливаться фиксированной суммой (в абсолютном размере) или в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклад) работника.

8.11. Выплата по итогам работы за год, полугодие, квартал подлежит снижению:

- на 50% работникам, имеющим одно дисциплинарное взыскание;
- на 100% работникам, имеющим два и более дисциплинарных взыскания.

9. В учреждении может осуществляться единовременное премирование работников за счёт обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, напрямую не влияющие на качество и эффективность деятельности работника Учреждения, направленное на сохранение кадрового состава. Выплаты (единовременное премирование) носят временный характер.

В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре Учреждения, может осуществляться единовременное премирование работников за счёт обоснованной экономии доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), но не позднее месяца, следующего после наступления события:

- единовременное премирование к праздничным датам;
- единовременное премирование к профессиональным праздникам;
- единовременное премирование к юбилейным датам Учреждения;
- единовременное премирование к юбилейным датам работников;
- единовременная выплата работникам, выходящим на пенсию по старости.

К праздничным датам, к профессиональным праздникам, к юбилейным датам Учреждения работникам, состоящим в штате Учреждения на дату подписания и (или) издания приказа руководителя Учреждения, за исключением работников находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, а также работникам, работающим на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

Единовременное премирование устанавливается в едином размере для всех работников Учреждения и не может превышать 10 000 рублей.

К юбилейным датам работников по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда, на основании приказа руководителя Учреждения. Юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 10 лет.

10. Размер установления выплат определяется решением Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения. Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплаты работникам Учреждения.

Примерные показатели эффективности деятельности  
для установления стимулирующих выплат работникам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №12 «Росинка»

Критерии эффективности	Показатели эффективности, индикаторы	Оценка в баллах
<b>Заместитель заведующего (административно-хозяйственное направление деятельности)</b>		
<b>1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы - Всего - 10 баллов</b>		
Участие в выполнении важных работ, мероприятий:	<p>Развитие единого информационного пространства: обеспечение своевременного внесения достоверной информации на общероссийских сайтах: <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>, <a href="http://www.ep.admhmao.ru">www.ep.admhmao.ru</a>, <a href="http://www.itregistry.admhmao.ru">www.itregistry.admhmao.ru</a>, <a href="http://www.lk.gisee.ru">www.lk.gisee.ru</a> – 3 балла</p> <p>Руководство и организация работы (служб, комиссий и т.д.) – 2 балла</p> <p>Обеспечение своевременной и качественной подготовки документации Учреждения и предоставление необходимой отчетности в вышестоящие организации (соблюдение сроков и требований) – 5 баллов</p>	10
<b>2. Выплата за качество выполняемых работ - Всего - 20 баллов</b>		
Создание социально-привлекательного имиджа	<p>Реализация целевых программ - 5 баллов</p> <p>Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта: наличие плана, своевременная реализация плана. Своевременное выполнение ремонтных работ - 5 баллов</p> <p>Выполнение мероприятий по обеспечению комплексной безопасности Учреждения и безбарьерной среды в Учреждении: соответствие показателям паспорта безопасности. <i>Наличие плана работы и его реализация – 5 баллов. Отсутствие – 0.</i></p> <p>Работа в Контрактной службе, за сложность и ответственность в работе по подготовке и осуществлению закупок, товаров, работ и услуг для нужд Учреждения – 5 баллов.</p>	20
	Итого:	30
<b>Заместитель заведующего (воспитательно-образовательное направление)</b>		
<b>1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы - Всего - 10 баллов</b>		
Участие в выполнении важных работ, мероприятий:	<p>Руководство и организация работы (служб, комиссий, консультативных пунктов, творческой группы, информационно – методических советов и др.) – 2 балла.</p> <p>Своевременное прохождение аттестации педагогическими работниками учреждения – 2 балла.</p>	10

	Участие в комиссиях, в жюри конкурсов, методических объединениях, конференциях	
	<b>Главный бухгалтер</b> (на разных уровнях) - 2 балла за каждое мероприятие; высокие результаты работы - <i>Всего - 15 баллов</i>	
1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы	участие педагогических работников учреждения в конкурсах разного уровня - 1 балл за участие, установленные сроки бухгалтерской, статистической и иной отчетности, предусмотренной действующим законодательством, правильное исчисление и обеспечение своевременной и качественной своевременное перечисление платежей во все уровни бюджетной системы РФ - 5 баллов	15
Участие в выполнении важных работ, мероприятий:	предоставление необходимой отчетности в вышестоящие организации (соблюдение сроков и требований) - 5 баллов	
2. Выплата за качество выполняемых работ	Своевременное начисление оплаты труда сотрудникам организации, осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда - 5 баллов	
2. Выплата за качество выполняемых работ	дошкольного образования, программы развития учреждения, наличие рабочих программ педагогов – отсутствие нарушений, замечаний органов муниципальной власти - 5 баллов	
Создание социально-привлекательного имиджа	Юридический контроль за эффективностью работы образовательной организации, своевременное и правильно отражение финансовых операций в соответствии с действующим законодательством, программам, продуктах и контролю за деятельностью организации формирования всех регистров в электронном виде и на бумажных носителях по бухгалтерской службе - 5 баллов	20
Привлекательного имиджа	Выполнение работ не входящих в должностные обязанности, дополнительная работа по поручению руководителя - 5 баллов.	15
	<b>Итого:</b>	<b>30</b>
<b>Педагогические работники</b>		
1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы. <i>Всего - 15 баллов</i>		
1.1. Эффективность деятельности педагога	-эффективная организация и своевременное, качественное проведение мастер-классов, «круглых столов», практикумов, семинаров, оказание методической помощи коллегам (не входящие в реализацию годового плана воспитательно-образовательной работы учреждения) – 3 балла. -активная работа в службах, комиссиях не связанных с педагогической деятельностью - 1 балл за каждую комиссию	Не более 15



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематическое участие в творческой и рабочей группах - не менее 3-х раз в месяц – 3 баллов</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб родителей – 2 балла, наличие «минус» 2 балла</li> <li>- отсутствие детского травматизма - 2 балла, наличие «минус» 2 балла</li> <li>- выполнение особых поручений руководителя (работа по реализации и расширению спектра дополнительных платных образовательных услуг, работа связанная с повышенной ответственностью, сложностью и напряженностью в работе) – не более 6 баллов</li> </ul>	
<b>2. Выплата за качество выполняемых работ. Всего - 15 баллов</b>		
2.1. Качественная организация, подготовка, участие в мероприятиях различной направленности (конкурсы, праздники, развлечения, фестивали, концерты, презентации, акции, викторины, родительские собрания, гостиные, клубы, выставки, спортивные мероприятия и др.)	Призовые места в конкурсах, проводимых в учреждении: 1 место – 4 балла 2 место – 3 балла 3 место – 2 балла Номинация – 1 балл Участие в городских и региональных конкурсах – 4 баллов	8
2.2. Создание социально-привлекательного имиджа учреждения	Публикации в профессиональных журналах, сборниках, издание учебно-методических пособий – 5 баллов. Своевременное предоставление информации на сайт Учреждения о проведенных мероприятиях (текстовое сообщение, фото с комментариями в течение 3-х рабочих дней с даты проведения) не менее 3-х раз в месяц – 2 балла.	Не более 7
	Итого:	30
<b>Старший воспитатель</b>		
<b>1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы. Всего - 10 баллов</b>		
Качество и своевременность предоставления отчетной документации	Своевременное и качественное предоставление информации, запрашиваемой ДО и МП и другими учреждениями, с соблюдением сроков и требований к информации – 5 баллов Своевременное предоставление информации на сайт Учреждения о проведенных мероприятиях (текстовое сообщение, фото с комментариями в течение 3-х рабочих дней с даты проведения) не менее 3-х раз в месяц – 5 баллов.	10
<b>2. Выплата за качество выполняемых работ. Всего - 20 баллов</b>		

2.1.Участие и результаты участия в конкурсах, конкурентоспособность Учреждения	Личное участие в конкурсах по организации воспитательно-образовательного процесса и в конкурсах профессионального мастерства, организация работы по участию педагогов в конкурсах и других общественно значимых мероприятиях, по распространению педагогического опыта в периодических изданиях, на сайтах и др. различного уровня – 9 баллов	10
2.2.Работа в службах, комиссиях, методических советах, творческих группах и др.	Работа в службах, комиссиях, группах, методических советах, творческих группах и др.- 1 балл	
2.3.Обеспечение методического сопровождения деятельности Учреждения	Разработка и реализация планов совместной работы с социумом, тематических планов в полном объеме - 8 баллов Сопровождение наставничества - 2 балла	10
	Итого:	30
<b>Младший воспитатель</b>		
1.Выплата за эффективность и высокие результаты работы – <i>Всего - 14 баллов</i>		
1.1. Участие в общественных мероприятиях Учреждения и города (в праздниках, развлечениях и др.)	Помощь воспитателю в подготовке к конкурсам, проводимых в учреждении, занявших: 1 место – 4 балла; 2 место – 3 балла; 3 место – 2 балла; участие – 1 балл Эффективное участие в проведении мероприятий для воспитанников и родителей (непосредственное исполнение ролей в развлечениях, праздниках); - 3 балла Непосредственное активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, оформлении участков, групп, высадка рассады на территории, постройка снежных фигур и т.п.) – 2 балла (но не более 6 баллов)	14
2.Выплата за качество выполняемых работ. <i>Всего - 16 баллов</i>		
2.1. Качественное выполнение работы	90-100% посещаемость детей – 5 баллов, 60-70% - 4 балла, 50% посещаемости – 3 балла. Создание условий для реализации данной задачи Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов или руководителей 1 и 2 уровней – 3 балла, наличие «минус» 3 балла. Отсутствие детского травматизма - 3 балла, наличие «минус» 3 балла	11
2.2.Участие в комиссиях, службах. Участие и выполнение важных работ, мероприятий.	Участие в комиссиях, службах – 1 балл (написание протокола – 1 балл дополнительно)	5

	Выполнение работ по поручению руководителей 1 и 2 уровней – за каждое поручение 2 балла, но не более 4 баллов.	
	Итого:	30
<b>Делопроизводитель</b>		
1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы – <i>Всего - 10 баллов</i>		
1.1. Участие в общественных мероприятиях. Работа в комиссиях	Непосредственное активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, оформлении, высадка рассады на территории, постройка снежных фигур и т.п.), в мероприятиях для воспитанников и родителей (исполнение ролей на утренниках, украшение музыкального зала, участие в акциях и т.п.) – 2 балла за каждое мероприятие, но не более 8 Своевременное и корректное внесение информации в систему БАРС – 2 балла	10
2. Выплата за качество выполняемых работ - <i>Всего - 20 баллов</i>		
2.1. Качество и своевременность предоставления отчетной документации	Своевременное и качественное предоставление отчетности, размещение информации (ССТУ, ПОС, отдел ДО и т.д.) - за каждый отчет 2 балла, но не более 10 баллов. Своевременный учет входящих и исходящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя - 3 балла Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация и хранение документов - 3 балла Выполнение сложных и внеплановых работ за рамками функциональных обязанностей - 2 балла за каждое мероприятие, но не более 4	20
	Итого:	30
<b>Специалисты (не педагогические работники): специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам</b>		
1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы - <i>Всего - 10 баллов</i>		
1.1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий	Выполнение функций оператора на сайтах; работа в программе «Парус» - 5 баллов Обеспечение своевременного внесения достоверной информации на сайтах, в программах; для специалиста по закупкам – своевременное заключение договоров - 5 баллов	10
2. Выплата за качество выполняемых работ - <i>Всего - 20 баллов</i>		
2.1. Создание социально-привлекательного имиджа	Своевременное и качественное предоставление отчетности, предоставление информации по запросу Учредителя и других организаций, размещение информации на сайтах, стендах и т.д. - 5 баллов Выполнение мероприятий по обеспечению комплексной безопасности Учреждения и безбарьерной среды в Учреждении:	20

	<p>соответствие показателям паспорта безопасности (для специалиста по ОТ) – 5 баллов.</p> <p>Работа в Контрактной службе, за сложность и ответственность в работе по подготовке и осуществлению закупок, товаров, работ и услуг для нужд Учреждения (для специалиста по закупкам) – 5 баллов</p> <p>Выполнение важных работ по поручению руководителя - 2 балла за каждое мероприятие, но не более 10 баллов.</p>	
	Итого:	30
<b>Специалисты (не педагогические работники): специалист административно-хозяйственной работы</b>		
1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы - <i>Всего - 10 баллов</i>		
1.1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий	<p>Выполнение функций оператора на сайтах; работа в программе «Парус» - 5 баллов</p> <p>Работа в Контрактной службе, за сложность и ответственность в работе по подготовке и осуществлению закупок, товаров, работ и услуг для нужд Учреждения – 5 баллов</p>	10
2. Выплата за качество выполняемых работ - <i>Всего - 20 баллов</i>		
2.1. Создание социально-привлекательного имиджа	<p>Выполнение мероприятий по обеспечению комплексной безопасности Учреждения - 2 балла за каждое мероприятие, но не более 6 баллов</p> <p>Выполнение мероприятий по текущему и капитальному ремонту – 5 баллов</p> <p>Высокий уровень ведения учета и хранения материальных ценностей. Своевременное списание материальных ценностей – 5 баллов</p> <p>Выполнение важных работ по поручению руководителя - 2 балла за каждое мероприятие, но не более 4 баллов</p>	20
	Итого:	30
<b>Бухгалтер</b>		
1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы - <i>Всего - 10 баллов</i>		
1.1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий	<p>Обеспечение своевременного внесения достоверной информации на сайтах, в программе «Парус» - 5 баллов</p> <p>Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий – 5 баллов</p>	10
2. Выплата за качество выполняемых работ - <i>Всего - 20 баллов</i>		
2.1. Создание социально-привлекательного имиджа	<p>Высокий уровень организации работы по предоставлению отчетности, предоставление информации по запросу Учредителя и других организаций (своевременность и качество представленных отчетов и информации,</p>	20

	отсутствие замечаний) - 2 балла за каждый отчет, но не более 10 баллов Выполнение важных работ по поручению руководителя - 2 балла за каждое мероприятие, но не более 10 баллов	
	Итого:	30
<b>Рабочие (финансирование из местного бюджета): кладовщик, уборщик служебных помещений, уборщик территории</b>		
1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы - <i>Всего - 10 баллов</i>		
1.1. Участие в общественных мероприятиях Учреждения, в комиссиях, службах и др.;	Работа в программе «Парус» (для кладовщика) - 10 баллов Выполнение ремонтных работ и работ по благоустройству территории в период подготовки: к летнему оздоровительному периоду, к началу нового учебного года, к осенне-зимнему периоду и т.п. - по 2 балла за каждое мероприятие, но не более 10 баллов.	10
2. Выплата за качество выполняемых работ - <i>Всего - 10 баллов</i>		
2.1. Создание социально-привлекательного имиджа	Помощь в создании развивающей среды: создание развивающей среды на территории и в здании Учреждения – 2 балла за каждое мероприятие, но не более 4 баллов Выполнение важных поручений руководителей - 2 балла за каждое мероприятие, но не более 6 баллов	10
	Итого:	20
<b>Рабочие (финансирование из окружного бюджета): кастелянша, машинист по стирке белья</b>		
1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы - <i>Всего - 10 баллов</i>		
1.1. Участие в общественных мероприятиях Учреждения, в комиссиях, службах и др.;	Выполнение ремонтных работ и работ по благоустройству территории в период подготовки: к летнему оздоровительному периоду, к началу нового учебного года, к осенне-зимнему периоду и т.п. (субботники, высадка рассады на территории, постройка снежных фигур и т.п.) - по 2 балла, но не более 6 баллов Отсутствие замечаний руководителей или контролирующих органов – 4 балла	10
2. Выплата за качество выполняемых работ - <i>Всего - 20 баллов</i>		
2.1. Создание социально-привлекательного имиджа	Помощь в создании развивающей среды: создание развивающей среды на территории и в здании Учреждения (подготовка атрибутов сюжетно-ролевых игр) – по 2 балла, но не более 10 баллов Выполнение работ по поручению руководителей 1 и 2 уровней – за каждое поручение 2 балла, но не более 10 баллов.	20
	Итого:	30
<b>Специалист по организации питания</b>		
1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы - <i>Всего - 10 баллов</i>		

1.1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий:	<p>Разработка новых технологических карт; участие в мероприятиях с воспитанниками, родителями по вопросам организации питания – <i>наличие – 5 баллов, отсутствие – 0.</i></p> <p>Применение в практической деятельности методов контроля качества продукции и услуг входного контроля сырья и материалов – <i>наличие – 5 баллов, отсутствие – 0.</i></p>	10
<b>2. Выплата за качество выполняемых работ - Всего - 20 баллов</b>		
2.1. Создание социально-привлекательного имиджа	<p>Проявление инициативы к процессу качественного составления меню (включение в меню оригинальных блюд, любимых блюд воспитанниками, замена блюд для отдельных воспитанников) – <i>наличие – 10 баллов, отсутствие – 0</i></p> <p>Соблюдение требований документооборота: оформление спецификации и заявок на приобретение продуктов питания для заключения контрактов, качественное исполнение договорных обязательств, ведение необходимых журналов, — <i>5 баллов</i></p> <p>Отсутствие замечаний руководителя 1 уровня или контролирующих органов по вопросам организации работы на пищеблоке – <i>отсутствие – 5 баллов, наличие – «минус» 5 баллов</i></p>	20
Итого:		30
<b>Рабочие (финансирование из окружного бюджета): повар, кухонный рабочий</b>		
<b>1. Выплата за эффективность и высокие результаты работы - Всего - 10 баллов</b>		
1.1. Участие в выполнении важных работ, мероприятий:	<p>Участие в разработке новых технологических карт; участие в мероприятиях с воспитанниками, родителями по вопросам организации питания – <i>наличие – 5 баллов, отсутствие – 0.</i></p> <p>Высококачественное приготовление продукции; отсутствие замечаний руководителей или контролирующих органов на пищеблоке – <i>5 баллов, наличие замечаний – «минус» 5 баллов</i></p>	10
<b>2. Выплата за качество выполняемых работ - Всего - 20 баллов</b>		
2.1. Создание социально-привлекательного имиджа	<p>Проявление инициативы к процессу качественного составления меню (во взаимодействии с шеф-поваром) – <i>наличие – 10 баллов, отсутствие – 0</i></p> <p>Выполнение важных поручений руководителя – <i>за каждое 2 балла, но не более 10 баллов</i></p>	20
Итого:		30

### Шкала перевода баллов для установления стимулирующих выплат

**за эффективность и качество выполняемых работ  
для заместителя заведующего, старшего воспитателя, педагогических работников**

Баллы	Процент регулярных выплат
0	0%
1-5	10%
6-10	20%
11-20	30%
21-30	40%

**Шкала перевода баллов для установления стимулирующих выплат  
за эффективность и качество выполняемых работ  
для других работников учреждения**

Баллы	Процент регулярных выплат
0	0%
1-10	10%
11-20	20%
21-30	30%

Приложение 2  
к Порядку распределения  
стимулирующих выплат работникам  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №12 «Росинка»

**Показатели для установления иных поощрительных стимулирующих выплат  
работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №12 «Росинка»**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный размер коэффициента, %	Основание
<b>Коэффициент ответственности, напряженности и интенсивности работы по должности</b>			
1.	Работа по реализации и расширению спектра дополнительных платных образовательных услуг	10	Служебные записки заведующего, заместителей, решение Комиссии, приказ
2.	Работа сотрудника связанная с повышенной ответственностью, сложностью и напряженностью в работе	10	Служебные записки заведующего, заместителей, решение Комиссии, приказ
3.	Работа сотрудника связанная с интенсивностью деятельности	10	Служебные записки заведующего, заместителей, решение Комиссии, приказ





**Соглашение по охране труда  
между администрацией и профсоюзным комитетом  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №12 «Росинка»**

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб,	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность, чел.
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1.1 Специальная оценка условий труда	рабочие места	78		1 раз в пять лет	заведующий	
1.2 Обучение сотрудников по охране труда	человек	6		1 раз в три года	заведующий	
1.3 Инструктажи с сотрудниками по охране труда	человек	78		при оформлении на работу; 1 раз в квартал согласно графика		
1.4 Создание комиссии по охране труда	человек	5		январь		
1.5. Обучение электротехнического персонала	человек	2		1 раз в три года	заведующий, заместитель заведующего	
1.5.1 Обучение неэлектрического персонала	человек	20				
1.6. Обучение гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	человек	6		1 раз в год	заведующий, заместитель заведующего	

1.7. Обучение по оказанию первой доврачебной медицинской помощи	человек	35		1 раз в год	заведующий, заместитель заведующего, педагоги	
<b>2. Технические мероприятия</b>						
2.1 Проведение общего технического осмотра здания	мероприятия	2		май-сентябрь	заведующий, комиссия по ОТ	
2.2 Выполнение ремонтных работ – проверка освещения	мероприятия	по необходимости		по необходимости	заместитель заведующего, специалист по административно-хозяйственной деятельности	
2.2.1 Выполнение ремонтных работ – аварийное обслуживание здания						
2.3 Мероприятия по подготовке здания к зимнему периоду: * государственная поверка теплоцентра, манометров; * заклейка окон; * утепление дверей	мероприятия  штук штук	1		осенний период	заведующий, заместитель заведующего, специалист по административно-хозяйственной деятельности	
2.4 Мероприятия по облагораживанию территории МАДОУ ДС №12 «Росинка»: * проведение субботников, уборка и вывоз листвы; * уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, сбивание сосулек, чистка водостоков; * вывоз крупногабаритного мусора; * закупка песка, глины, земли, смесей для посыпания дорожек	м2			круглогодично	зам.заведующего, специалист по административно-хозяйственной деятельности рабочие по уборке территории	
2.5 Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремян	штук	6		сентябрь	комиссия по охране труда	
<b>3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
3.1 Своевременное обновление аптечек первой помощи	штук			по мере необходимости	зам.заведующего, специалист по административно-	

					хозяйственной деятельности	
3.2 Контроль теплового режима в помещениях ДОУ	помещения			ежедневно в зимний период	зам.заведующего, специалист по административно-хозяйственной деятельности	
3.3 Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения			постоянно	зам.заведующего, заведующий хозяйством специалист по административно-хозяйственной деятельности	
3.4 Анализ заболеваемости	человек			ежемесячно	медсестра, страховой делегат	
3.5 Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия			весна, осень	зам.заведующего, специалист по административно-хозяйственной деятельности	
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>						
4.1.Техническое обслуживание системы охранно - тревожной сигнализации	мероприятия	12		1 раз в месяц	зам.заведующего, специалист по административно-хозяйственной деятельности, подрядчики	
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>						
5.1 Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	4		1 раз в квартал	заведующий, специалист по ОТ	
5.2 Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	12		ежемесячно	зам.заведующего, специалист по административно-	

					хозяйственной деятельности подрядчики	
5.3 Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	4		по графику	зам.заведующего, специалист по административно-хозяйственной деятельности, специалист по ОТ	
5.4 Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных шкафах	штук	4		по графику	зам.заведующего, специалист по административно-хозяйственной деятельности, подрядчики	
5.5 Испытание противопожарного водопровода	штук	2		май, сентябрь		
5.6 Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	4		1 раз в квартал	зам.заведующего, специалист по административно-хозяйственной деятельности	
<b>Итого: руб.</b>						

Заведующий \_\_\_\_\_ В.Н.Собянина

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Г.Б.Галиева

**Приложение №4**  
к коллективному договору

**Перечень профессий и должностей работников,  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №12«Росинка» с ненормированным рабочим днем,  
которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность.	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1.Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 №997н. п.115	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов		дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
2	Повар, Шеф-повар	Костюм (куртка хлопчатобумажная белая и брюки хлопчатобумажные светлые) для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014. № 997н, п.122 2. Специальная оценка условий труда от 25.06.2015 3.Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»	1	1 год
		Колпак		3 шт. на человека	1 год
		Косынка		3 шт. на человека	1 год
		Фартук из полимерных материалов		2	1 год
		Полотенце		3 шт. на человека	1 год
		Перчатки		6 пар	1 год

3	Кухонный рабочий	Костюм (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 №997н п.60	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов		дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	1 год
		Полотенце		3 шт. на человека	1 год
		Косынка		3 шт. на человека	1 год
4	Воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный	Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»	1	1 год
5	Младший воспитатель	Фартук светлых тонов (для раздачи пищи)	Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»	1	1 год
		Колпак		1	6 мес.
		Косынка (для раздачи пищи)		1	6 мес.
		Фартук для мытья посуды		1	1 год
		Фартук (темный) (для уборки помещений)		1	1 год
6	Кладовщик	Костюм (куртка хлопчатобумажная белая и брюки хлопчатобумажные спетые) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1. Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н п.49	1	1 год

		Перчатки с полимерным покрытием	2 .Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 2 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»	6 пар	1 год
		Косынка		3 шт. на человека	1 год
		Полотенце		3 шт. на человека	1 год
7	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 № 997н, п.48	1	1 год
8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 № 997н, п.171	1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар	1 год
9	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014 № 997н, п.23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год

Ліпунівський районний суд  
с.п. «Горішні Пляски» с.п. «Горішні Пляски»  
Історичний музей  
записуючи до МАНІОУ «Ліпунівський суд»  
№ 12 «Розписка»  
*Е.П. Ісифієнко*  
Е.П. Ісифієнко



№12



**Уведомление  
о регистрации коллективного договора, соглашения  
(дополнения и изменения в коллективный договор, соглашение),  
без наличия условий, ухудшающих положение работников**

г.Мегион

**от 16.06.2022**

28

По результатам рассмотрения коллективного договора на 2022 – 2025 годы, заключенного между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №12 «Росинка» в лице заведующего В.Н.Собяниной и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» в лице председателя профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» Г.Б.Галиевой, подписанного 06 июня 2022 года, вступающего в силу с момента подписания сроком на три года,

(указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания,  
срок действия)

присвоен

регистрационный номер **133 028**

Дата регистрации **« 16 » июня 2022 года**

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления  
экономической политики



Ю.С.Химичук

