

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Радуга»

Представитель работодателя:
Заведующий Муниципального
бюджетного дошкольного учреждения
детский сад «Радуга»

_____ О.В.Синельникова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения на 2021-2024 годы**

Проект коллективного договора утверждён на Общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Радуга» (Протокол от 31.08.2021 №1)

Дата вступления в силу коллективного договора с _____

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	Общие положения	3
Раздел II	Трудовые отношения	5
Раздел III	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
Раздел IV	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
Раздел V	Рабочее время и время отдыха	9
Раздел VI	Оплата и нормирование труда	12
Раздел VII	Гарантии и компенсации	14
Раздел VIII	Охрана труда и здоровья	18
Раздел VIII	Гарантии профсоюзной деятельности	20
Раздел IX	Обязательства профсоюза	22
Раздел X	Контроль за выполнением коллективного договора.	23
Раздел XI	Ответственность сторон	
	Приложения к Коллективному договору	23
Раздел XII	Перечень профессий, должностей с ненормированным рабочим днём МБДОУ детский сад «Радуга»	
Приложение №1	Перечень должностей на проведение медицинского осмотра	
Приложение №2	Положение о предоставлении педагогическим работникам дополнительного отпуска сроком до одного года.	
Приложение №3	Перечень профессий, должностей бесплатной выдачи смывающих и обезоруживающих средств	
Приложение №4	Перечень нормы бесплатной выдачи специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ детский сад «Радуга»	
Приложение №5	Выписка из протокола Общего собрания коллектива.	
Приложение №6	Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Радуга».	
Приложение №7	График труда и отдыха сотрудников МБДОУ детский сад «Радуга».	
Приложение №8	Положение об оплате труда работников МБДОУ «Радуга».	
Приложение №9	Положение по распределению выплат стимулирующей части оплаты труда работников МБДОУ «Радуга».	
Приложение № 9.1	Перечень должностей (профессий) относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу работников организации, подведомственных Департаменту образования Администрации Газовского района.	
Приложение № 9.2.		

- Приложение № 9.3. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов, ставок заработной платы.
- Приложение № 9.4. Размеры должностных окладов по должности служащих, не включенным в профессиональные квалификационные категории
- Приложение № 9.5. Размеры должностных окладов руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя организации.
- Приложение № 9.6. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу за исключением выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя.
- Приложение № 9.7. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя.
- Приложение № 9.8. Перечень и предельные размеры доплат за дополнительную работу (компенсационные выплаты за дополнительную работу)
- Приложение № 10. Положение по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад «Радуга». Оценочные листы показателей и критериев интенсивности труда. Итоговый оценочный лист.
- Приложение №10.1. Расчётный лист.
- Приложение №10.2. Положение о служебных командировках.
- Приложение №11.
- Приложение 12.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между Работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Радуга» п. Тазовский, Тазовского района является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Радуга».

1.2. Коллективный договор (далее по тексту - Договор) заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ЯНАО и органов местного самоуправления, с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Радуга» муниципальное образование п. Тазовский (далее по тексту – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- работники МБДОУ «Радуга» в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзная организация);
- Работодатель - в лице его представителя - заведующего МБДОУ детский сад «Радуга» Синельниковой Ольги Владимировны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя первичной профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с заведующим Учреждением.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.13. Пересмотр обязательств сторон настоящего Договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.14. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений Договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.15. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Настоящий Договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

1.17. Перечисленные в настоящем пункте Договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.
- Положение об оплате труда работников МБДОУ «Радуга».
- Положение по распределению выплат стимулирующей части оплаты труда работников МБДОУ «Радуга».
- Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём МБДОУ детский сад «Радуга».
- Положение о предоставлении педагогическим работникам дополнительного отпуска сроком до одного года и др.

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждения непосредственно работниками и через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ «Радуга» (далее - профком):

- согласование с профкомом решений работодателя в случаях, предусмотренным ТК РФ и настоящим Договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ.
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и заключении коллективного договора учреждения;
- другие формы.

II. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными Законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профкома, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома первичной профсоюзной организации.

2.7. При сокращении штатов преимущественное право на оставление на работе имеют лица:

- 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 к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

2.8. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка- инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным

представителем ребенка), являющемся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается» (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.9. Лица, уволенные по сокращению численности штатов, в связи с ликвидацией или реорганизацией МБДОУ, имеют преимущественное право на возвращение на работу в муниципальное образовательное учреждение и занятие, открывшихся вакансий при прочих равных возможностях.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В случае необходимости в переподготовке кадров для Учреждения, по решению работодателя, для дальнейшего успешного функционирования учреждения организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Повышать квалификацию педагогических работников Учреждения не реже одного раза в пять лет.

3.3.4. 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. 173-177 ТК РФ.

При направлении работника на обучение работодателем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и Работодателем в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения.

3.3.5. Работникам, получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня предоставлять для обучения отпуск, без сохранения заработной платы.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7. На основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с целью социальной защиты педагогических работников МБДОУ, продлевать сроком не более одного года действия квалификационных категорий (кроме высшей квалификационной категории) на основании заявления работника и предоставлении подтверждающих документов в следующих случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- с момента выхода на работу после временной нетрудоспособности;
- с момента выхода на работу после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- с момента выхода на работу после возвращения из командировки по специальности и из-за рубежа.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников - членов профсоюза 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 и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Стороны договорились, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в образовательном учреждении.

О предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников необходимо предупредить не позднее, чем за 2 месяца до увольнения персонально и под роспись письменным уведомлением работодателя. Сокращение этого срока предупреждения возможно по просьбе работника, выраженной письменным заявлением (ч.3 ст. 180 ТК РФ), при этом работодатель помимо выходного пособия (ч.1 ст.178 ТК РФ) выплачивает дополнительную компенсацию в размере, пропорциональном времени, оставшемуся до окончания двухмесячного срока предупреждения.

Не позднее, чем за 2 месяца после персонального предупреждения работников об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ направить в профком первичной профсоюзной организации

МБДОУ проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия решения об увольнении конкретных работников по данному основанию.

В случае несогласия профсоюза с предполагаемым увольнением работников Работодатель должен провести с ним дополнительные консультации в течение 3 рабочих дней (ст.373 ТК РФ).

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения (предварительного согласия) выборного профсоюзного органа.

В указанный период не засчитывается временная нетрудоспособность работника, нахождение его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (ст.373 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профсоюза (ст. 82 ТК РФ).

4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, на основании ходатайства профкома имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

4.6.2. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, утверждаемыми Работодателем по согласованию с профсоюзом, а также условиями трудового договора и данным Договором, с учетом работы времени Учреждения с 7:30 до 19:30 часов.

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

5.3. Для работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин, не более 40 часов для мужчин за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями) .

5.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Составление расписания непрерывной образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. При составлении непрерывной образовательной деятельности работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени узких специалистов ДООУ, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые рабочим временем педагогических работников не являются, при этом должны быть соблюдены нормы СанПин. Продолжительность пятидневной рабочей недели: 36 часов – для воспитателей, педагогов – психологов, социального педагога, тьютора; 30 часов – для инструктора по физической культуре; для воспитателей группы компенсирующей направленности, осуществляющих работу с детьми инвалидами – 25 часов; для музыкальных руководителей – 24 часа; 20 часов – для учителя-логопеда; учителя – дефектолога; для педагога ДО – 18 часов.

5.5. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника.

5.9. В летний оздоровительный период и периоды закрытия ДООУ на время ремонтных работ учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени или направляется на работу в действующее образовательное учреждение.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников Учреждения предоставляется в количестве 28 календарных дней, в соответствии со статьей 115 ТК РФ. Удлинённый основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам учреждения; 56 календарных дней – учителю логопеду, учителю-дефектологу, воспитателям, работающим с детьми инвалидами группы компенсирующей направленности, в соответствии со статьей 334 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.126 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв с отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии экономии финансовых средств в фонде оплаты труда, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая основной оплачиваемый отпуск по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлинённые оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности. За работу в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.11.2. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Перечень категорий работников, 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 Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, в зависимости от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий на основании ст. 119 ТК РФ и в соответствии с приложением № 6.
- для членов комитета профсоюзной организации (на основании служебной записки председателя ППО на имя руководителя организации, с

приложением подтверждающего перечня выполненных работ (участии) в деятельности ППО МБДОУ «Радуга».

5.11.3. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника - до 5 дней (ТК РФ ст.128)
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ТК РФ ст.128) и до 14 дней, в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери 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).

5.11.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных в коллективном договоре МБДОУ «Радуга».

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного профсоюзного органа приложение № 7.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

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

6.2. Работодатель производит оплату труда работников по утверждённому штатному расписанию. Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемом при приеме на работу.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Радуга» (приложение № 2)

6.4. Работникам учреждения устанавливаются гарантии и компенсации для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера: районный коэффициент в размере 80% и Северная надбавка в размере 80% к заработной плате. В соответствии с Решением Районной Думы Муниципального образования Тазовский район от 20.12.2019 г. №13-5-73 «О внесении изменений в раздел II Положения о гарантиях и компенсациях...», с Законом ЯНАО от 23.12.2019 г. № 12-ЗАО «О внесении изменений».

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

6.6. Система оплаты труда предусматривает отраслевые принципы оплаты труда работников, на основе базовой ставки в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов производится в порядке, установленном ст.29,41 ФЗ РФ «Об образовании», и статьями 135, 144 ТК РФ. Размер заработной платы работников, доплаты и надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты, премии, определены в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Радуга» (Приложение 9), положением по распределению выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад «Радуга» (Приложение 10).

6.7. Заработная плата выплачивается работникам в установленные сроки – 10 и 25 каждого месяца (ст.136 ТК РФ) методом перечислений на лицевой счёт каждому сотруднику.

6.8. Заработная плата сотрудникам Учреждения будет осуществляться методом перечислений на лицевой счёт каждому сотруднику.

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

6.10. Премирование работников по итогам работы за год производится за зависимости от личного вклада каждого работника, пропорционально отработанного времени.

6.11. Оплата праздничных, нерабочих (суббота, воскресенье, при пятидневной рабочей неделе) дней производится не менее чем в двойном размере, в соответствии с ТК РФ, а также в соответствии с вступившим в силу Постановлением Конституционного суда РФ от 28.06.2018 №26-П).

6.12. В период полной или частичной отмены непрерывной образовательной деятельности в связи с карантином или метеоусловиями работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации.

6.13. Ответственность за своевременность и выплату в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка несет руководитель учреждения.

6.14. Работодатель обязуется:

6.14.1. своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, изменениями условий оплаты труда.

6.14.2. согласовывать с профсоюзом нормативные правовые документы, касающиеся изменений условий и оплаты труда работников учреждения, тарификации, премирования, надбавок, доплат.

6.14.3. возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате приостановления работником работы в связи с нарушением работодателем сроков выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученного работником заработка с уплатой денежной компенсации (ст. 236 ТК РФ).

6.15. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, устанавливается повышенный размер оплаты труда (ч.1 ст.146, ч.147 ТК РФ). Данная компенсация не устанавливается, если условия труда на рабочем месте признаны безопасными по результатам их специальной оценки или в соответствии с заключением государственной экспертизы условий труда (ч.4 ст.219 ТК РФ).

6.16. Компенсация за работу с вредными и тяжелыми условиями труда производится по результатам СОУТ, в ночное время (с 22.00 до 6:00) не менее 35%.

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

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещениях специализированного жилищного фонда либо выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. В соответствии с Законом РФ от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» работодатель:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах.

7.3. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 700 руб.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями (Положение о служебных командировках).

7.4. Работникам при назначении страховой пенсии по старости выплачивается единовременное пособие.

7.5. Размер, условия и порядок выплаты единовременного пособия работникам при назначении страховой пенсии по старости устанавливаются законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

7.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ) В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего 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. 128, ст. 263 ТК РФ).

7.7. Работодатель компенсирует работникам один раз в два года стоимость проезда и провоза багажа в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации (ст.325 ТК РФ).

Размер, условия и порядок компенсации расходов устанавливаются законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

7.8.1. Наряду с оплатой проезда самого работника Работодатель один раз в два года оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) проживающим в автономном округе неработающим членам его семьи.

К членам семьи работника, имеющим право на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с настоящим разделом относятся:

- неработающий муж (жена), за исключением неработающих пенсионеров, являющихся получателями трудовых пенсий по старости или инвалидности;
- несовершеннолетние дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), не достигшие 18 лет на момент начала отпуска работника;
- дети, достигшие на момент предоставления отпуска 18-летнего возраста (не состоящие в браке и неработающие) и поступившие в высшие или средние учебные заведения в год предоставления отпуска, на основании подтверждающего документа (справка о зачислении в учебное заведение);
- дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), не достигшие возраста 23 лет на момент начала отпуска работника, обучающиеся на дневных отделениях

высших и средних учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию и расположенных на территории Российской Федерации.

Документами, подтверждающие факт нахождения на иждивении и невозможности на данном этапе трудоустроиться, могут служить:

- трудовая книжка, неработающего супруга (супруги), в которой отсутствует запись о работе в настоящее время;

- справка из службы занятости населения о том, что физическое лицо зарегистрировано в качестве безработного в целях поиска работы;

- справка налоговых органов о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

- иные документы, служащие достоверным подтверждением факта иждивенчества.

Для оплаты стоимости проезда детей, не достигшие возраста 23 лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений Российской Федерации, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется соответствующая справка из учебного заведения, с указанием сведений о студенте, формы обучения и данных о государственной аккредитации, копия паспорта гражданина.

Оплата проезда членов семьи работника производится независимо от времени и места проведения отпуска (каникул, отдыха).

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника Учреждения, финансируемой за счет средств местного бюджета, возникает одновременно с возникновением такого права у работника Учреждения.

Проживающим отдельно от работника Учреждения детям, не достигшим возраста 23 лет, осваивающим образовательные программы высшего и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и расположенных на территории Российской Федерации, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по выбору работника Учреждения от места обучения ребенка к месту использования отпуска либо от места проживания ребенка к месту использования отпуска и обратно, исходя их общих принципов оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно.

1) Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (за исключением суммы страхового взноса добровольного страхования, комиссионных сборов за дополнительные услуги (доставка билетов на дом, хранение прибывшего багажа, бронирование билетов).

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте II категории расчетного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

В случае, если представленные работником Учреждения, финансируемого за счет средств местного бюджета, документы подтверждают произведенные расходы на проезд более высокой категории проезда, чем установлено пунктом:

7.8.2. настоящего Договора, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной пунктом.

7.8.3. настоящего Договора категории проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника учреждения, финансируемой за счет средств местного бюджета, и членов его семьи в месте использования отпуска (отпускное удостоверение или справка с указанием места и даты нахождения лица (лиц) в данной местности, заверенная печатью органа местного самоуправления или ОВД, путевка, счет из гостиницы, регистрации по месту пребывания, договоры найма, поднайма и др.) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только воздушного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- при наличии только морского или речного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом проведения отпуска) – по тарифу автотранспортного средства общего пользования (кроме такси).

Работодатель компенсирует расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно в размере их стоимости с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей (комиссионных сборов, страховых взносов, налогов с продаж). Работодатель также компенсирует работнику размер оплаты за пользование постельным бельем, включенной в стоимость проезда железнодорожным транспортом. Оплата стоимости добровольных страховых сборов, а также дополнительных услуг и расходов,

направленных на повышение комфортности пассажира, оказываемых при продаже билетов (бронирование, доставка билетов на дом, доставка багажа, расходы по переоформлению билетов) не производится.

7.8.4. В случае сохранения непрерывного трудового стажа в районах Крайнего Севера, при переходе на работу из одного Учреждения, финансируемой за счет средств местного бюджета, в другое и неиспользовании указанной льготы по прежнему месту работы, допускается сохранение права на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно по новому месту работы в пределах последнего двухлетнего периода.

7.8.5. Женщины, работающие в Учреждении, финансируемого за счет местного бюджета, имеющие право на льготы по оплате проезда к месту отдыха и обратно, могут воспользоваться ими при выезде в связи с отпусками по беременности и родам и по уходу за ребенком.

Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет засчитывается в непрерывный трудовой стаж работы на Крайнем Севере при предоставлении льготы по оплате к месту отдыха и обратно.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.8.6. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (регистрация брака, рождение ребенка, смерть члена семьи) и по другим уважительным причинам до пяти календарных дней статья 128 Трудового кодекса.

7.10. Молодым специалистом считать выпускника профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, закончившим обучение и имеющим документ об образовании и о квалификации, поступившим на работу в МБДОУ на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

Единовременное пособие молодым специалистам – единовременная денежная выплата в размере 100000 (сто тысяч), предоставляемая молодому специалисту по месту работы.

Право на получение единовременного пособия предоставляется молодому специалисту один раз за период трудовой деятельности в государственных образовательных организациях автономного округа или муниципальных образовательных организациях в автономном округе при одновременном соблюдении условий, предусмотренных абзацами 6 – 9 части 1 статьи 21 Закона автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе».

7.11. Работникам предоставляется и другие гарантии, и компенсации, а также меры социальной поддержки в порядке и условиях, установленных ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ и ЯНАО.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель и Профсоюз в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуются:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Стороны договорились, что Работодатель совместно с Профкомом обеспечивает организацию деятельности Комиссии по охране труда, куда включается уполномоченный представитель Профсоюзного комитета.

8.3. Работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников соответствующих профессий за счёт средств Учреждения и не допускаются к работе лица, не прошедшие обследование и не получившие положительное заключение о пригодности работника к данной должности (профессии), а также проходят обязательное психиатрическое освидетельствование (при поступлении на работу) и периодическое (не реже 1 раза в 5 лет) на основании постановления Правительства РФ от 28.04.1993 г. №377.

8.4. Работодатель обеспечивает беспрепятственный доступ на рабочие места представителей инспекции в целях проведения экспертизы условий труда, проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.5. Проводить со всеми работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Работодатель информирует председателя Профсоюза о несчастных случаях в учреждении, создает комиссию по расследованию и включает в неё представителя Профсоюза, уполномоченное лицо по охране труда.

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

8.9. Приобретать и выдавать за счёт средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»».

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.12. В случае обоснованного отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.13. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессиям по согласованию с профсоюзом (ст. 212 ТК РФ).

8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.16. Осуществлять совместно с профсоюзом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие представителям профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местного бюджета, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).

8.21. Вовлекать работников МБДОУ в систематические занятия физкультурой и спортом, участие в проведении мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).

8.22 Работник в области охраны труда обязан соблюдать:

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или за профсоюзную деятельность.

9.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по инициативе Работодателя производится по согласованию с профсоюзным комитетом ППО.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, средства связи, компьютер, ксерокс, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства, и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных

взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профсоюза и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ.

9.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя статьи 82, 374 Трудового кодекса;
- привлечение к сверхурочным работам статья 99 Трудового кодекса;
- разделение рабочего времени на части статья 105 Трудового кодекса;
- выход на работу в выходные и праздничные дни статья 113 Трудового кодекса;
- очередность предоставления отпусков статья 123 Трудового кодекса;
- установление заработной платы статья 135 Трудового кодекса;
- применение систем нормирования труда статья 159 Трудового кодекса;
- массовые увольнения статья 180 Трудового кодекса;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем статья 101 Трудового кодекса;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка статья 190 Трудового кодекса;
- создание комиссий по охране труда статья 218 Трудового кодекса;
- утверждение формы расчетного листка статья 136 Трудового кодекса;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда статья 147 Трудового кодекса;
- размеры повышения заработной платы в ночное время статья 154 Трудового кодекса;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения статьи 193, 194 Трудового кодекса;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей статья 196 Трудового кодекса;

• установление сроков выплаты заработной платы работникам статья 136 Трудового кодекса и другие вопросы.

9.12. Активным членам профактива первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 3 календарных дней по ходатайству председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Радуга».

Х. Обязательства профсоюза

10. Профсоюз обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профкома по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили.

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

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях предусмотренных настоящим Договором также работников, не являющихся членами профсоюза.

10.5. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам МБДОУ, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.6. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

10.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях, определённых Положением первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ.

10.9. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профсоюз данным Договором.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Стороны договорились, что:

11.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на общем собрании работников.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

XII. Приложения к коллективному договору.

12.1. Неотъемлемой частью коллективного договора является Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга», п. Тазовский.

(Примечание: коллективный договор и все приложения к нему вступают в законную силу с одной даты).

Приложение 1
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
МБДОУ детский сад «Радуга»

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

<i>Профессии, должности</i>	<i>Количество календарных дней отпуска</i>	<i>Основание</i>
Заместитель заведующего по воспитательно- методической работе	7	Статья 119 ТК РФ
Заместитель заведующего по административно- хозяйственной деятельности	7	
Заместитель заведующего по безопасности	7	
Заведующий	10	Статья 119 ТК РФ

Приложение 2
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА (приказ № 302 от 12.04.2011г)
ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ (постановление Правительства РФ
от 28.04.1993г. №377)

№	Профессии, должности	Медицинский осмотр	Психиатрическое освидетельствование
1.	Заведующий	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
2.	Заместитель заведующего	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
3.	Заместитель заведующего	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
5.	Шеф-повар	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
6.	Воспитатель	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
7.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
8.	Инструктор- методист	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
9.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
10.	Учитель-дефектолог	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
11.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
12.	Учитель-логопед	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
13.	Педагог-психолог	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
14.	Социальный педагог	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
15.	Младший воспитатель	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
16.	Делопроизводитель	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
17.	Дежурный по режиму	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
19.	Специалист по охране труда	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
20.	Инженер	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
22.	Лаборант	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
23.	Сторож	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
24.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
25.	Уборщик территории	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
26.	Подсобный рабочий	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
27.	Кастелянша	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
28.	Грузчик	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
29.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
30.	Рабочий по комплексному обслуживанию бассейна	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
31.	Кухонный рабочий	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
32.	Вахтер	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет

33.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
34.	Кладовщик	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
35.	Повар	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
36.	Слесарь-сантехник	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
37.	Оператор хлораторной установки	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
38.	Швея	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
39	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
40	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет
41	Машинист двигателя внутреннего сгорания	1 раз в год	Не реже 1 раза в 5 лет

Приложение 3
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
МБДОУ детский сад «Радуга»
дополнительного отпуска сроком до одного года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение составлено согласно статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ и приказом Минобрнауки от 31.05.2016 №644;

1.2. Настоящее Положение определяет условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ детский сад «Радуга», в соответствии со статьей 335 ТК РФ

1. УСЛОВИЯ

2.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам МБДОУ без сохранения заработной платы, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Длительный дополнительный отпуск предоставляется - воспитателю, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, музыкальному руководителю, социальному педагогу, инструктору-методисту, инструктору по физическому воспитанию, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, тьютору, старшему воспитателю.

2.3. Длительный отпуск предоставляется в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности МБДОУ и личному желанию педагога.

2.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу. А также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации учреждения.

2.6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности, (не оплачиваясь) удостоверенных больничным листом.

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

Приложение 4
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.

(на основании Приложения к постановлению Министерства труда и социального
развития РФ от 04.07.2003 года)

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской
Федерации от 17 декабря 2010 года №1122н

<i>№</i>	<i>Профессия, должность</i>	<i>Вид смывающего, обезвреживающего средства</i>	<i>Норма выдачи на месяц</i>
1.	Младший воспитатель	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук; МЫЛО	100 мл. 400 гр.
2.	Уборщик служебных помещений	Восстанавливающий крем для рук, МЫЛО	100 мл. 400 гр.
3.	Машинист по стирке белья	Восстанавливающий крем для рук МЫЛО	100 мл. 400 гр.
4.	Кухонный рабочий	Восстанавливающий крем для рук, МЫЛО	100 мл. 400 гр.
5.	Уборщик территории	Защитный крем гидрофильного действия; МЫЛО	100 мл. 400 гр.
6.	Повар	Восстанавливающий крем для рук, МЫЛО	100 мл. 200 гр.
7.	Грузчик	МЫЛО	400 гр.
8.	Подсобный рабочий	МЫЛО	400 гр.
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	МЫЛО	400 гр.
10.	Оператор хлораторной установки	Восстанавливающий крем для рук, МЫЛО	100 мл. 400 гр.

Приложение 5

к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»

ПЕРЕЧЕНЬ

нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ детский сад «Радуга» (в соответствии с приказом Минтруда РФ от 09.12.2014г. №997н, СанПиН 2.4.1.3049-13)

	<i>Наименование работ и профессий</i>	<i>Номенклатура средств индивид. защиты</i>	<i>Норма выдачи</i>
1	<u>Воспитатель групп раннего возраста</u>	Халат хлопчатобумажный/костюм хлопчатобумажный Косынка	2 шт 1 шт
2	<u>Оператор хлораторной установки</u>	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 2шт 12 пар До износа До износа
3	<u>Лаборант</u>	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 2шт 12 пар До износа До износа
4	<u>Младший воспитатель</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат (темных тонов) для уборки санузлов Фартук из полимерных материалов с нагрудником для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Косынка или колпак для раздачи пищи Перчатки резиновые	1 шт 1 комплект 1шт 1 шт 1 шт 1 шт 12 пар
5	<u>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1шт 1 комплект дежурный

		Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар дежурные
6	<u>Повар, шеф-повар</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка Фартук из полимерных материалов с нагрудником Фартук для выдачи пищи (светлых тонов)	3 шт 3 комплект 3 шт 3 шт 3 шт
7	<u>Кухонный рабочий</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт 1 комплект До износа 6 пар 2 шт
8	<u>Кладовщик</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1шт 1шт 6 пар
9	<u>Уборщик служебных помещений</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт 6 пар 12 пар
10	<u>Сторож (вахтер)</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <u>В зимний период:</u> куртка на утепленной подкладке брюки на утепленной подкладке валенки	1шт Дежурные 12 пар Дежурная Дежурные Дежурные дежурный

		плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	
11.	<u>Уборщик территории</u>	Костюм для защиты от общих и производственных воздействий, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, хлопчатобумажный, Сапоги резиновые с защитным подноском, Перчатки с полимерным покрытием зимой: Куртка и брюки на утепляющей подкладке Валенки	1 2 1 1 на 3 года. 6 1 пара на 2 года 1 пара на 2 г.
12.	<u>Грузчик</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием зимой: Куртка и брюки на утепляющей подкладке Жилет сигнальный	1 шт. 12 пар 1 1 1 на 1,5 года
13.	<u>Подсобный рабочий</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	3шт 3 шт 6 пар
14.	<u>Инженер</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1шт 1 шт 6 пар
15.	<u>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Для выполнения наружных работ зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке брюки на утепляющей подкладке	1шт 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года

		валенки или сапоги утепленные	1 пара на 2 г.
16.	<u>Слесарь-сантехник</u>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноско<u>мили</u></p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с резиновые <u>или</u> из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой <u>или</u> очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><u>на наружных работах зимой дополнительно:</u></p> <p>куртка на утепляющей подкладке</p> <p>брюки на утепляющей подкладке</p> <p>валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском</p> <p>перчатки с защитным покрытием. морозостойкие, с шерстяными вкладками</p>	<p>1шт</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 1,5 г.</p> <p>1 на 1,5 г.</p> <p>1 на 2 года</p>
17.	<u>Слесарь по обслуживанию ТЭС</u>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноско<u>мили</u></p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с резиновые <u>или</u> из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой <u>или</u> очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1шт</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>

		<p><u>на наружных работах зимой дополнительно:</u> куртка на утепляющей подкладке брюки на утепляющей подкладке валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском перчатки с защитным покрытием. морозостойкие, с шерстяными вкладками</p>	<p>1 пара 1 на 1,5 г. 1 на 1,5 г. 1 на 2 года</p>
18.	<u>Швея</u>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт 1 шт</p>
19.	<u>Кастелянша</u>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт 1 шт</p>
20	<u>Заведующий хозяйством</u>	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт. 6 пар</p>
21	<u>Машинист двигателя внутреннего сгорания</u>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <u>или</u> перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар До износа Дежурные Дежурные До износа До износа</p>
22	<u>Плотник</u>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <u>или</u> перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные</p>	<p>1 шт 12 пар До износа До износа Дежурные</p>

23	<u>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</u>	Костюм для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 комплект 1 пара 12 пар До износа Дежурные Дежурные До износа До износа До износа
----	--	--	--

Приложение 6
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»

ВЫПИСКА

из протокола Общего собрания трудового коллектива № 1 от 31.08.2021 года,
МБДОУ детский сад «Радуга»

Председатель: Синельникова О.В. заведующий МБДОУ детский сад "Радуга"
Секретарь: Измаилова Э.Р.- воспитатель МБДОУ детский сад «Радуга»

Присутствовало 75 человек.

Повестка дня:

1. Обсуждение и утверждение Коллективного договора на 2021-2024 г.г..

Слушали:

Синельникову О.В. заведующего МБДОУ, сообщившую коллективу о том, что комиссией разработан Коллективный договор на 2021-2024 годы в новой редакции.

Выступили:

Трофименко Н.В. – педагог-психолог, председатель ППО, отметившая, что Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми актами РФ, Ямало-ненецкого автономного округа, Администрации Тазовского района и решений Думы Тазовского района.

Гулянич О.К. – социальный педагог, член профкома ППО, отметила, что учтены все положения об условиях труда, все приложения к Коллективному договору обновлены на основании изменений в законодательстве.

Решили: Принять и утвердить Коллективный договор в данной редакции.

Председатель:

Синельникова О.В.

Секретарь:

Измаилова Э.Р.

Приложение 7
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Радуга»
Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные обязанности работодателя
5. Материальная ответственность работодателя перед работником
6. Рабочее время и его использование
7. Время отдыха
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины
10. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

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

1.4 Администрация МБДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники МБДОУ детский сад «Радуга» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, как юридическое лицо.

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ детский сад «Радуга», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.7. При заключении трудового договора на впервые поступивших на работу работников с 2021 года трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.

Если же работник выбрал бумажную трудовую книжку или не подал работодателю заявления о своем выборе, то трудовую книжку в бумажном виде необходимо вести наряду со сведениями о трудовой деятельности (ст. ст. 66, 66.1 ТК РФ, ч. 2, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

Если работник выбрал сведения о трудовой деятельности, то трудовая книжка должна быть выдана на руки работнику, и с этого момента работодатель освобождается от ответственности за ведение и хранение трудовой книжки данного работника (ч. 3 ст. 2 Федерального закона N 439-ФЗ). Если работник не отказывался от ведения трудовой книжки в бумажной форме, хранение трудовой книжки у работника будет являться неправомерным.

2.7.1 Порядок хранения трудовых книжек работников, с которыми продолжает действовать трудовой договор, не предусматривает уточнений в отношении конкретного места хранения трудовых книжек работников (ст. 66 ТК РФ, Правила, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (далее - Правила N 225)).

2.7.2 Учет движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней (п. 41 Правил N 225).

2.7.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.7.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Также работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику в целях обязательного социального страхования (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) (ч. 1 ст. 62, ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Также приказом работодателя назначается специально уполномоченное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек (п. 45 Правил N 225).

При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- ознакомить работника с уставом МБДОУ детский сад «Радуга» и коллективным договором;

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

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.11. На каждого работника МБДОУ детский сад «Радуга» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;

- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

- автобиография;

- заявление о приеме на работу (переводе);

- должностная инструкция;

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- копия документа об образовании;

- копия документа о повышении квалификации, переподготовке;

- копии приказов по личному составу;
- аттестационные листы (приказы о присвоении квалификационной категории);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заключение врачебной комиссии (психиатрическое освидетельствование) ;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист-заверитель (составляется при сдаче личного дела в архив);

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ детский сад «Радуга», записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.8. участие в управлении МБДОУ детский сад «Радуга» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.3. Работник обязан:
- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, кодекс этики;
- 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование (1 раз в пять лет), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Педагогические работники МБДОУ детский сад «Радуга» пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ детский сад «Радуга» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении МБДОУ детский сад «Радуга», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ детский сад «Радуга»;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ детский сад «Радуга», в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

3.5. Педагогические работники МБДОУ детский сад «Радуга» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МБДОУ, утвержденной рабочей программы;

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

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

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

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

3.6.6. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

3.6.7. 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.

3.6.8. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему МБДОУ.

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

3.6.10. участвовать в работе Педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

3.6.12. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

3.6.13. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ детский сад «Радуга» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ;

- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ детский сад «Радуга»;
- 4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ детский сад «Радуга»;
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ детский сад «Радуга» и детей.
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - 4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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

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

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

4.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

5.1. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день

возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы МБДОУ детский сад «Радуга» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Учреждения.

В МБДОУ детский сад «Радуга» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

6.2. Режим работы МБДОУ детский сад «Радуга» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.3. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МБДОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (мужчинам), 36 часов (женщинам).

6.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

В дошкольных образовательных учреждениях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей и младших воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

МБДОУ детский сад «Радуга» работает в двухсменном режиме:

I смена – с 7:30 до 14:42

II смена – 12:18 до 19:30

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

6.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогического работника МБДОУ детский сад «Радуга» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.6. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

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

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

6.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБДОУ детский сад «Радуга» уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.11. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

6.14 Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.15. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.16.Заведующий МБДОУ привлекает административных работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ.

6.17.В летний период (с 01.06 по 31.08) персонал МБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.18В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание непосредственной образовательной деятельности (НОД);
- отменять НОД, изменять её продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- распространять сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребёнку и его окружению;
- называть детей только по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребёнка;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать работников учреждения от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения;

6.19. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени продолжительностью учетного периода один год.

- по графику сменности по 12 часов, с 19:30 до 7:30, в выходные дни с 7:30 до 19:30, с 19:30 до 7:30. Предоставление перерыва по условиям работы не возможно. Место для отдыха и приема пищи оборудовано на рабочих местах.

- в случае превышения учета рабочих часов оплата сторожам будет производиться дополнительным приказом заведующего.

6.20. Для слесарей по обслуживанию и ремонту тепловых сетей (далее ТЭС) устанавливается суммированный учет рабочего времени продолжительностью учетного периода один год.

- по графику сменности по 12 часов, с 7:30 до 19:30 (в выходные и праздничные дни), с 19:30 до 7:30 следующего дня. Предоставление перерыва по условиям работы не возможно. Место для отдыха и приема пищи оборудовано на рабочих местах.

- в случае превышения учета рабочих часов оплата слесарям по обслуживанию ТЭС будет производиться дополнительным приказом заведующего.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам МБДОУ детский сад «Радуга» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (разрешается устроить перерыв с 10:00-10:15 (чайная пауза) и с 14:45-15:00 (чайная пауза);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

7.2. Работникам МБДОУ детский сад «Радуга» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1,5 часа. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4,8 часа в день.

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

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, суббота, воскресенье.

7.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБДОУ детский сад «Радуга» или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

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

7.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (категория служащие, рабочие, административно-управленческий персонал (хозяйственная деятельность)).

7.5.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней, педагогам, работающим с детьми ОВЗ – 56 дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

7.5.3. В связи с работой в условиях Крайнего Севера предоставляется всем работникам организации ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней.

7.5.4.Порядок и условия предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство РФ.

7.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим

днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.6.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда на основании поданного заявления. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.6.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Основанием для использования дней ежегодного дополнительного отпуска является поданное работником заявление.

Продолжительность отпуска с ненормированным рабочим днем составляет:

-заместитель заведующего – 7 дней;

-заведующий – 10 дней.

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

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

7.9. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МБДОУ детский сад «Радуга» с учетом мнения Профсоюзной организации МБДОУ.

7.11. Руководитель МБДОУ детский сад «Радуга» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.12. О времени начала отпуска администрация МБДОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- работникам до 18 лет;

-родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

-усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

-женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

-работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, с года рождения ребёнка и по год исполнения ему 14 или 18 лет включительно ст. 262 ТК РФ;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

- чернобыльцам;

- женам военнослужащих.

7.14. Руководитель МБДОУ детский сад «Радуга» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.15. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ детский сад «Радуга» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней.

7.16. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.18. 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.

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

7.19. Педагогическим работникам МБДОУ детский сад «Радуга» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативно-правовой акт.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде,

эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетными грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета МБДОУ.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБДОУ детский сад «Радуга» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ детский сад «Радуга» представляются к награждению медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленные для работников законодательством.

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

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ детский сад «Радуга», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МБДОУ детский сад «Радуга», должностными инструкциями, трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ детский сад «Радуга» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ детский сад «Радуга» с учетом мнения ПО МБДОУ.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ детский сад «Радуга», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 8
К коллективному договору
МБДОУ д/с «Радуга»

ГРАФИК ТРУДА И ОТДЫХА СОТРУДНИКОВ **МБДОУ детский сад «Радуга»**

<i>Наименование должности</i>		<i>Начало работы</i>	<i>Окончание</i>	<i>Перерыв</i>
<i>Руководители</i>				
Заведующий		9.00.	17.12.	13.00-14.00
Заместитель заведующего		8.00	16.42	12.30-14.00.
Заместитель заведующего		8.30	17.12.	13.00 -14.30
Старший воспитатель		8.00	16.42.	12.00-13.30.
<i>Педагогический состав</i>				
Воспитатель	Первая смена	7.30	14.42	-
	Вторая смена	12.18	19.30	-
понедельник,		8.00	12.48	-

Музыкальный руководитель	среда, пятница			
	Вторник четверг	14.00	18.48	-
Музыкальный Руководитель	понедельник среда, пятница	14.00	18.48	-
	Вторник четверг	8.00	12.48	-
Инструктор по физической культуре	понедельник среда, пятница	8.00	14.00	-
	Вторник четверг	13.00	19.00	-
Инструктор по физической культуре	понедельник среда, пятница	13.00	19.00	-
	Вторник четверг	07.30.	13.30.	-
Инструктор по физической культуре	Вторая смена	12.18	19.30.	-
Социальный педагог	Понедельник среда, пятница	07.30.	13.30.	-
	Вторник четверг	11.48	19.00	-
Социальный педагог	Понедельник среда, пятница	11.48	19.00	-
	Вторник четверг	07.30.	13.30.	-
Учитель-дефектолог		8.00.	12.00	-
Педагог-психолог	Понедельник среда, пятница	11.48	19.00	-
	Вторник четверг	07.30.	13.30.	-
Педагог-психолог	Понедельник среда, пятница	07.30.	13.30.	-
	Вторник четверг	11.48	19.00	-
Педагог дополнительного образования	Вторая смена	15.30.	19.12.	-
Учитель-логопед	Понедельник среда, пятница	8.00.	12.00.	-
	Вторник четверг	15.00.	19.00	-
Учитель-логопед	Понедельник	15.00.	19.00	-

	среда, пятница			
	Вторник четверг	8.00.	12.00.	-
Служащие				
Младший воспитатель (группы раннего возраста)	Первая смена	7.30	14.42	-
	Вторая смена	11.00.	18.12	-
Младший воспитатель	Первая смена	7.30	14.42	
	Вторая смена	12.00.	19.12	
Делопроизводитель		8.30	17.12	12.30.-14.00
Шеф-повар		8.00.	16.42.	13.00-14.30
Инженер		8.00.	17.30	12.30-14.00
Специалист по охране труда		8.30	17.12	12.30-14.00
Лаборант(0,5)		14.00	17.36	-
Дежурный по режиму		7.30	15.30	-
Дежурный по режиму		12.00	19.12	-
Рабочие				
Повар	Первая смена	6.00.	13.12	-
	Вторая смена	12.00	19.12.	-
Кухонная рабочая	Первая смена	6.00.	13.12	-
	Вторая смена	12.00	19.12.	-
Машинист по стирке и ремонту белья		8.30	17.12	12.30-14.00
Кастелянша		8.00	16.42	12.30-14.00
Уборщик служебных помещений	Первая смена	7.30	14.42	
	Вторая смена	12.00	19.12	
Уборщик служебных помещений		8.30	17.12	12.30-14.00
Уборщик территории	Первая смена	6.00	15.30	
	Вторая смена	9.30	19.00	
Сторож	Скользящий график работы			
Слесарь по обслуживанию ТЭС	Скользящий график работы			
Швея	8.30	17.12	12.30-14.00	
Подсобный рабочий	8.00.	17.30	12.30-14.00	
Кладовщик	8.00	16.42	12.30-14.00	
Грузчик	8.00	17.30	12.30-14.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	6.30	16.00	1	1.30-13.00

Слесарь - сантехник	8.00	17.30	12.30-14.00
Оператор хлораторной установки	8.00.	17.30	12.30-14.00
Машинист двигателя внутреннего сгорания(0,5 ст.)	8.00	12.00	-
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8.00	17.30	12.30-14.00
Плотник	8.00	17.30	12.30-14.00
Вахтёр	7.30	14.42	-
Вахтёр	12.18	19.30	-

Приложение № 9
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»

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

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее – Положение) разработано на основании Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от «28» декабря 2018 года № 1257. соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 22.10.2020 №839 «О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 22.10.2020 №844 «О внесении изменений в приложение №4 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район»

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

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

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

1.4. Система оплаты труда работников, в соответствии с данным Положением предусматривает фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - должностной оклад (ставка)).

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

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже [МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ](#) предусмотрена доплата до минимального размера заработной платы.

1.6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат компенсационного характера в организациях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в организациях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);
- настоящего Положения;
- повышения должностных окладов (ставок) за счет перераспределения средств в структуре заработной платы;
- реализации Указов Президента Российской Федерации [от 07 мая 2012 года № 597](#) «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», [от 01 июня 2012 года № 761](#) «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»

и отраслевых и региональных планов мероприятий ("дорожных карт") по развитию отраслей социальной сферы.

1.7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждения как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

1.9. Повышение (индексация) должностных окладов (ставок) производится в соответствии муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

1.10. При заключении трудовых договоров с работниками учреждения применяется примерная форма трудового договора с работником, приведенная в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.11. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок) работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению на основе отнесения должностей служащих и профессий рабочих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных:

- [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.4. В зависимости от условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен в [разделе III](#) настоящего Положения.

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

2.6. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложениями №№ 3, 4 к настоящему Положению, системой оплаты труда устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп). Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы)».

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей системы оплаты труда и трудового договора в зависимости от условий его труда.

3.3. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и по совместительству.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады (ставки) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу (ставке).

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, муниципального образования Тазовский район.

3.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент в размере 80%;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Размер процентной надбавки устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования Тазовский район и не может превышать 80 процентов.

3.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, лабораторией, учебно-консультационным пунктом и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (далее - доплата за дополнительную работу).

3.8. Размеры доплат за дополнительную работу и порядок их назначения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и не могут превышать предельный размер, установленный в приложении № 8 к настоящему Положению.

3.9. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

3.10. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством:

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

Оплата работ различной квалификации зависит не от установленного работнику в трудовом договоре должностного оклада (ставки), а от характера выполняемой работы.

3.10.2. Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации первые два часа в полуторном размере, а последующие часы не менее чем в двойном.

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

Работникам, которым установлен ненормированный режим рабочего дня работы произведенные сверхурочно не оплачиваются.

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

3.10.4. Оплата труда в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа

в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При расчете оплаты труда в выходные и праздничные дни учитываются районные коэффициенты, северные надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты, премии, входящие в текущий месяц оплаты.

3.11. Работникам организаций, работающим в сельской местности (за исключением работников по профессиям рабочих) устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности.

Размер коэффициента за работу в сельской местности должен составлять не более 10 % должностного оклада.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за работу в сельской местности определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за работу в сельской местности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

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

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Работникам учреждения (за исключением руководителя, его заместителя) распределяются выплаты стимулирующего характера, указанные в приложении №6 к настоящему Положению (за исключением пункта 1 – надбавки за интенсивность труда и надбавки за сложность и напряженность) по следующему принципу:

4.2.1. Надбавка за специфику работы устанавливается работнику в части 13 (пункт «в») трудового договора приведенного в приложении №1, в размере 5% от должностного оклада за работу связанную с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении и индивидуальном и групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, за работу с детьми- инвалидами, в том числе дистанционно, за работу в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам.

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

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

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

4.2.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно в размерах и при условиях указанных в приложении 6 к настоящему Положению на основании приказа руководителя.

4.2.6. Премия выплаты по итогам работы за квартал, год выплачивается работникам в размерах и при условиях указанных в приложении 6 к настоящему Положению на основании приказа руководителя.

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

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

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

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем муниципального учреждения, заключенным с Департаментом образования Администрации Тазовского района.

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

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

Таблица 1

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

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, их заместителей учреждения), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, определяется Департаментом образования Администрации Тазовского района в размере, не

превышающем 85 % кратности среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, определяемого в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с приложениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18,20,24,25,30,36 часов в неделю или 720 часов в год.

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

6.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками, для которых пунктами 2.3-2.8 приложения 1 к приказу № 1601 с их письменного согласия сверх установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы предусматривать следующий порядок исчисления заработной платы за весь объем педагогической или учебной (преподавательской) работы:

- для педагогических работников, поименованных в пунктах 2.3-2.7 и в подпункте

2.8.1 приложения к приказу № 1601, - путем умножения размеров ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, поименованным в подпунктах 2.8.1, 2.8.2. приложения № 1 к приказу № 1601, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в неделю, 720 часов в год и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

Согласно пункту 2.2. приложения № 2 к приказу № 1601 отдельным учителям, которым не может быть обеспечена нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, должна обеспечиваться выплата ставок заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий бюджетной организации на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных законами источников.

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

7.1.1. Гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) выплат должностных окладов (ставок);

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

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

7.1.2. Стимулирующая часть заработной платы состоит из:

а) выплат стимулирующего характера;

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

7.1.3. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года N 89-ЗАО "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств

окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа", на оплату труда отдельных категорий работников организации, на которых распространяется действие Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Указы Президента РФ, отдельные категории работников) и прочего персонала организации, на которых не распространяется действие Указов Президента РФ (далее – прочий персонал) на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в зависимости от типа организации в соответствии с [таблицей 4](#):

Таблица 4

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

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

$$\text{ФОТ} = \sum \text{ФОТ}_{\text{yki}} + \text{ФОТ}_{\text{пп}},$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда организации на год;

$\sum \text{ФОТ}_{\text{yki}}$ - сумма фондов оплаты труда по i-той отдельной категории работников на год;

ФОТ_{пп} – фонд оплаты труда прочего персонала.

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

$$\text{ФОТ}_{\text{уки}} = \text{ЗП}_{\text{ипi}} \times \text{Ч}_{\text{уки}} \times 12,$$

где:

$\text{ФОТ}_{\text{уки}}$ - фонд оплаты труда по i-той отдельной категории работников организации на год;

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

$\text{Ч}_{\text{уки}}$ – среднесписочная численность работников i-той отдельной категории;

12 – количество месяцев в календарном году.

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

$$\text{ФОТ}_{\text{ип}} = (\text{ЗП}_{\text{гч}} + \text{ЗП}_{\text{сч}}) \times \text{РК} \times \text{СН},$$

где:

$\text{ФОТ}_{\text{ип}}$ - фонд оплаты труда прочего персонала на год;

РК – районный коэффициент;

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

$\text{ЗП}_{\text{гч}}$ – заработная плата (гарантированная часть), которая рассчитывается как:

$$\text{ЗП}_{\text{гч}} = \sum \text{ДО}_{\text{ип}} \times 12 + \sum \text{ДО}_{\text{ип}} \times \text{К}_{\text{кх}} + \sum \text{ДО}_{\text{ип}} \times \text{К}_{\text{см}},$$

где:

$\text{ДО}_{\text{ип}}$ – фонд должностных окладов прочего персонала;

12 – количество месяцев в календарном году;

$\text{К}_{\text{кх}}$ – количество должностных окладов прочего персонала на выплаты компенсационного характера;

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

$\text{ЗП}_{\text{сч}}$ – заработная плата (стимулирующая часть), которая рассчитывается как:

$$\text{ЗП}_{\text{сч}} = \sum \text{ДО}_{\text{ип}} \times \text{К}_{\text{сч}},$$

где:

$\text{ДО}_{\text{ип}}$ - фонд должностных окладов прочего персонала;

$\text{К}_{\text{сч}}$ - количество должностных окладов прочего персонала для стимулирующей части заработной платы.».

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

Таблица 4

Тип организации/наименование профессиональной квалификационной группы	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию	
	для гарантированной части заработной платы, в том числе для	для стимулирующей части

	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера, $K_{кк}$	выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности, $K_{см}$	заработной платы, $K_{сч}$	Итого
1	2	3	4	5	6
Организации начального общего образования					
АУП	12	1,3	1,0	4,0	18,3
Основной персонал	12	1,3	1,0	5,7	20,0
Вспомогательный персонал	12	1,0	0	2,0	15,0
Организации дошкольного образования					
АУП	12	0,61	0,9	4,0	17,51
Основной персонал	12	0,61	0,9	5,2	18,71
Вспомогательный персонал	12	1,0	0	2,0	15,0
Организации дополнительного образования					
АУП	12	0,60	1,0	4,0	17,6
Основной персонал	12	0,60	1,0	5,7	19,3
Вспомогательный персонал	12	1,0	0,0	2,0	15,0

7.2. Фонд оплаты труда организаций формируется с учетом:

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

7.3. Размер гарантированной части заработной платы установлен на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Социальная поддержка работников Учреждения

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

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

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

Приложение № 9.1

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
«Радуга»

Трудовой договор № _____
с работником муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Радуга»

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(город, населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,

(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____

(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____,

(ф.и.о.)

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

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику
работу по _____

(наименование должности, профессии или _____,

специальности с указанием квалификации)

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

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

2. Работник принимается на работу:

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

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

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

4. Работа у работодателя является для работника:

_____.
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

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

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 2___ г.

7. Дата начала работы «___» _____ 2___ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

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

- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
12. Работодатель обязан:
- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

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

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

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

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

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

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

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск про-
должительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
продолжительностью _____ в связи с _____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

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

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

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

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

VII. Иные условия трудового договора

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

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

26. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

X. Заключительные положения

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

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

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

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

(наименование организации)

Адрес (место нахождения)

ИНН

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

РАБОТНИК

(ф.и.о.)

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия

№

кем выдан

дата выдачи

« »

г.

(подпись)

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Приложение № 9.2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Радуга»

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

N п/п	Наименование вида экономической деятельности	Наименование должностей		
		должности, относимые к административно- управленческому персоналу	должности, относимые к основному персоналу	должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3	4	5
1	Образование дошкольное		Старший воспитатель; воспитатель; педагог- организатор; педагог-психолог; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; учитель-логопед; тьютор; социальный педагог; педагог дополнительного образования; учитель – дефектолог; инструктор- методист.	
2	Предоставление услуг по дневному уходу за детьми	заведующий; заместитель заведующего; шеф-повар; заведующий хозяйством	Младший воспитатель	Делопроизводитель; инженер; лаборант; дежурный по режиму; специалист по охране труда; программист; плотник; швея; оператор хлораторной установки; слесарь по обслуживанию

				тепловых сетей; машинист двигателя внутреннего сгорания; подсобный рабочий; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; повар; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); грузчик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник.
--	--	--	--	---

Приложение №9.3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Радуга»

**Профессиональные квалификационные группы
должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов, ставок
зарботной платы**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессии рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы<*> (рублей)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	16 111
1.2	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	16 595
1.3	3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	17 093
1.4	4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-библиотекарь	17 606
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.5	1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	15 336
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.6		вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	15 035
2	Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих		

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
2.1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор	15 035
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
2.2	1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник	15 642
2.3	2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий информационным центром	11 350
2.4	3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством(шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела.	13 600
2.5	4 квалификационный уровень	Механик	16 599
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
2.6	1 квалификационный уровень	документовед; инженер (инженер по охране труда; инженер-программист; инженер-электроник; инженер-энергетик); специалист по кадрам; юрисконсульт; программист;	17 440
2.7	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	17 963
2.8	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	18 502
2.9	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	19 057
3	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
3.1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник (уборщик территории); дезинфектор; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; кухонный (подсобный) рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	13 222

		зданий; слесарь ремонтник (поверхности); рабочий по уходу за животными; рабочий по обслуживанию бани; водитель автомобиля; водитель мототранспортных средств; обувщик по ремонту обуви; швея; повар; парикмахер; машинист двигателя внутреннего сгорания; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор хлораторной установки, слесарь по обслуживанию тепловых сетей	
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня			
3.2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	13 890
3.3	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 168
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	14 740
4	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
4.1		Библиотекарь, звукооператор, художник-декоратор	16 571
5	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
5.1	1 квалификационный уровень	Осветитель; машинист сцены	13 222

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

Приложение № 9.4

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
«Радуга»

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

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

Приложение № 9.5

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга»

Размеры должностных окладов руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя организации

№ п/п	Тип образовательной организации	Наименование показателей для определения должностного оклада (в зависимости от численности обучающихся)		Размер должностного оклада, рублей	
		Численность обучающихся, человек	Наличие филиальной сети (обособленных структурных подразделений: дошкольных отделений, интернатов при школе)	Руководитель	Заместитель руководителя
1.	Дошкольная образовательная организация	До 100		31 189	24 098
		Свыше 101		32 576	25 172

Приложение № 9.6

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга»

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

N п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 30% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда ¹	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания). 2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате 	ежемесячно, ежеквартально
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада (ставки)	премирование производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей ²	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования; достижение высоких конечных результатов организации в результате внедрения новых форм и методов работы;	единовременно

1	2	3	4	5	6
				<p>большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления</p>	
3.	Надбавка за специфику работы	10% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается за условия труда и другие факторы, наиболее полно учитывающие специфику выполняемых работ на рабочих местах, в размерах и на условиях, оговоренных в коллективных договорах (соглашениях)	Преподавание языка ханты, селькупского, ненецкого	ежемесячно
4.	Надбавка за наличие классности	10% от должностного оклада 5% от должностного оклада	надбавка устанавливается водителям автомобиля при наличии документа, подтверждающего классность ⁴	водитель автомобиля 1-го класса	ежемесячно
				водитель автомобиля 2-го класса	
5.	Надбавка за наличие квалификационной категории	12% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования 25% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается педагогическим работникам (при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года N 276)	первая квалификационная категория	ежемесячно
				высшая квалификационная категория	ежемесячно

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

1	2	3	4	5	6
		6% от должностного оклада (ставки)	<p>служащим при условии достижения стажа работы, определенного настоящим приложением, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются:</p> <p>время работы в организациях по профилю деятельности организации;</p> <p>время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда);</p> <p>иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению стажа, созданной в организации</p>	стаж работы более 10 лет	
8.	Премииальные выплаты по итогам работы (квартал, год ⁸ , учебный	до 100% от оклада (ставки)	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации по итогам периода работы	выполнение утвержденного организации государственного задания, плана работы; достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения организации, в котором занят работник, и его личный вклад	ежеквартально, ежегодно

1	2	3	4	5	6
	год)			в общие результаты работы; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	
		100% от оклада (ставки)	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с организацией	по итогам учебного года (День учителя) ⁸
9.	Надбавка за сложность и напряженность (8)	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе	ежемесячно

Примечания.

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

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

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

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

⁴ Надбавка за наличие классности устанавливается водителям автомобилей.

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

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

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

РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 9.7

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя.

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% от должностного оклада	Надбавка устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев оценки работы. Перечень, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается приказом департамента образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), заместителям руководителя - приказом организации.		ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада	премирование руководителя организации производится на основании приказа департамента образования, премирование заместителя руководителя организации производится на основании локального нормативного акта организации,	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования,	единовременно

1	2	3	4	5	6
			<p>содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) премируемого в выполнении работы (мероприятия, задания)</p>	<p>достижение высоких конечных результатов организации в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления</p>	
3.	Надбавка за выслугу лет ¹	3% от должностного оклада	<p>надбавка устанавливается при условии достижения определенного Отраслевым положением об оплате труда работников образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных департаменту образования (далее - Отраслевое положение) стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для</p>	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно
		6% от должностного оклада			стаж работы более 10 лет

1	2	3	4	5	6
			<p>выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссии, созданной в организации ¹</p>		
4.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия ²	2100 рублей	надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя организации при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР;	наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени ²	12800 рублей	надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук;	наличие почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук	ежемесячно
	Государственной награды ²	8400 рублей	надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук;	наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук	ежемесячно
		4200 рублей	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099	наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	ежемесячно
5.	Премииальные выплаты по итогам работы ³	до 20% от должностного оклада	выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 10% от	полное и своевременное выполнение норм	выполнено	ежеквартально,

1	2	3	4	5	6
		должностно го оклада	законодательства о публичности и открытости деятельности образовательных организаций (системная работа с сайтом образовательной организации, сайтом www.bus.gov.ru)	не выполнено	ежегодно
		0			
		до 20% от должностно го оклада	отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (не устранённых) замечаний со стороны контролирующих органов	отсутствие замечаний	ежеквартально, ежегодно
		0			
		до 20% от должностно го оклада	соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в организацию документов, обращений, исполнение приказов	соблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно
		0		несоблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно
		до 10% от должностно го оклада	своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	ежеквартально, ежегодно
		до 20% от должностно го оклада		соблюдение соотношения среднемесячной зарботной платы руководителя учреждения, его заместителя среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета	соблюдение

1	2	3	4	5	6
		0	заработной платы руководителя учреждения, его заместителя) в определенной для учреждения кратности в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 Отраслевого положения	несоблюдение	
		100% от оклада (ставки)	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией	по итогам учебного года (День учителя) ⁴
6.	Надбавка за сложность и напряженность (5)	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.	ежемесячно

Примечания.

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

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

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

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

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

При наличии у руководителя, заместителя руководителя права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и

«Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору руководителя, заместителя руководителя по одному из оснований.

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

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

к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга»

**ПЕРЕЧЕНЬ
и предельные размеры доплат за дополнительную работу
(компенсационные выплаты за дополнительную работу)**

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	6% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении заведования методическим объединением, учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	ежемесячно
2.	Работа, связанная с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (при наличии заключения медицинской организации), и индивидуальным и групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно	10% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки	ежемесячно
3.	Работа в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	10% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки	ежемесячно

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего Совета МБДОУ детский сад «Радуга» «___» _____ 2021 г.</p> <p>_____/_____ (подпись) Ф.И.О.</p> <p>Мотивированное мнение Профсоюзного комитета учтено <u>Протокол № 1 от « 15» сентября 2021г.</u> Председатель профсоюзного комитета</p> <p>_____/_____ (подпись) Ф.И.О.</p>	<p>Принято на Общем собрании трудоого коллектива МБДОУ детский сад «Радуга» Протокол №1 от <u>31.08 2021г.</u></p>
--	--

Приложение 10
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»
утверждено приказом
МБДОУ детский сад «Радуга»
№112 от 11 мая 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**

1. Общие положения

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

Разработан в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 07.09.2020 г. №709 «О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, утверждённое постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 г. № 1257», в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 22.10.2020 №839 «О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, на основании приказа №99/1 от 05 февраля 2020 года Департамента образования Администрации Тазовского района.

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

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

1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива ОО, согласовывается с представительным органом ОО (при наличии), председателем профсоюзной организации и утверждается руководителем ОО.

2. Структура стимулирующей части фонда оплаты труда подлежащая распределению

2.1. Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда ОО и определяются в

зависимости от суммы имеющейся экономии по фонду оплаты труда соответствующего периода времени за работы не входящие в круг должностных обязанностей:

- надбавка за интенсивность;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год, премия ко дню учителя);

2.1.1. Выплаты за интенсивность устанавливаются согласно показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы), указанных в Приложении №5 Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года №1257 и отражаются в оценочных листах показателей и критериев труда деятельности работника согласно приложению №1 настоящего положения.

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

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

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

3. Порядок формирования фонда для определения сумм, направленных на выплату за интенсивность труда

3.1. Расчет фонда оплаты труда, направленного на выплату за интенсивность каждому работнику – денежный (руб.) вес одного процента производится следующим методом:

3.1.1. Определяется нормативный размер 30% фонда должностных окладов:

Например:

ФДО (фонд должностных окладов) согласно штатному расписанию на месяц составляет 1500 000,00 руб.

30% от ФДО составляет – 450 000, 00 руб.

3.1.2. По факту начисленной заработной платы за текущий месяц с учетом всех установленных доплат, надбавок (за исключением доплаты за интенсивность труда) определяется размер фактически начисленных выплат из фонда стимулирования, за исключением обязательных (стаж, квалификация, КРО, индивидуальное обучение).

Например:

Начислено надбавок, доплат и иных выплат 200 000,00 руб.

3.1.3. Подлежит распределению на выплаты за интенсивность труда 250 000,00 рубл.

(450 000,00 руб.-200 000,00 руб.), что составляет 16,7% от фонда должностных окладов.

3.1.4. МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» ежемесячно направляет руководителю образовательной организации информацию о начисленной заработной плате за текущий месяц для распределения выплаты надбавки за интенсивность.

На основании проведенных расчетов значение каждого критерия уменьшается пропорционально установленному проценту.

Например:

- если значение критерия при максимальных 30% равнялось 5, то при 16,7% значение критерия будет равняться 2,78 ($5/30 \cdot 16,7$).

Соответственно сумма критериев оценочных карт на одного работника не должна превышать установленных 16,7%.

4. Основные принципы распределения стимулирующих выплат

4.1. Основным условием для назначения стимулирующих выплат являются наличие экономии фонда оплаты труда.

4.2. Руководитель имеет право отменять или уменьшать размер выплат в случаях:

- при недостатке фонда оплаты труда;
- при ухудшении качества работы;
- при несвоевременном выполнении заданий;
- при нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- при нарушении организации питания;
- при нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности;
- при наличии письменного аргументированного документа (служебная записка, обоснованная жалоба) предоставленного руководителем структурного подразделения, контролирующего определенный вид работ;

4.3. Надбавка за интенсивность устанавливается работникам ОО на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат в процентном соотношении к должностному окладу (ставке).

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

4.4.1. Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования Тазовский район в размере от 30% до 70 % от должностного оклада (ставки);

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

- на уровне образовательной организации в размере от 5% до 20% от должностного оклада (ставки),
- на районном уровне в размере от 10% до 30 % от должностного оклада (ставки),
- на окружном уровне в размере от 20% до 40% от должностного оклада (ставки);
- на всероссийском в размере в размере от 30% до 50% от должностного оклада (ставки);

4.4.3. Большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения в размере от 30% до 50 % от должностного оклада (ставки);

4.4.4. Наличие победителей или призеров за очное участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, смотрах, выставках, акций и других мероприятий:

- на муниципальном уровне в размере от 10% до 30% от должностного оклада (ставки);
- на окружном уровне в размере от 30% до 50% от должностного оклада (ставки);
- на всероссийском уровне в размере в размере от 40% до 60% от должностного оклада

(ставки);

Стимулирующая выплата устанавливается независимо от количества победителей (призеров).

4.4.5. Иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования Тазовский район, повышение эффективности деятельности управления образовательной организации в размере от 5% до 30 % от должностного оклада (ставки);

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) премия ко дню учителя, выплачивается работникам в размере до 100 % от должностного оклада (ставки) на основании приказа руководителя образовательной организации:

- по решению руководителя организации либо по представлению их непосредственных руководителей ежеквартально (ежегодно) при наличии экономии фонда оплаты труда:

- за выполнение утвержденного организации муниципального задания, плана работы;

- за добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

- за удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг.

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

5. Принципы работы комиссии по распределению стимулирующих выплат

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

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

5.3. Комиссия ежемесячно в срок до 01 (первого) числа каждого месяца оценивает деятельность каждого работника в соответствии с представленными руководителями структурными подразделениями оценочными листами. При совпадении дня заседания комиссии с выходным или праздничным днем заседание проводится днем ранее.

5.4. На заседании комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников рассматривается и согласовывается итоговый протокол мониторинга

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

№п\п	ФИО	Показатели и критерии интенсивности труда, (%)						Итого
		Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, норм охраны	Отсутствие замечаний со стороны руководства в связи с нарушением трудовой дисциплины	Качественное выполнение срочных оперативных работ и поручений за рамками должностных обязанностей	Отсутствие устных и письменных жалоб от работников учреждения на качество выполненной работы	Создание элементов образовательной инфраструктуры на территории ОО (дизайн, благоустройство озеленение, и т.д.)	Активное участие в коллективных делах, мероприятиях учреждения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ф.И.О.сотрудника	5	5	5	5	5	5	30
	Образец расчета:	2,78	2,78	2,78	2,78	2,78	2,78	16,7
	$5/30*16,7$							

Приложение №10.2
к положению по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда
МБДОУ детский сад «Радуга»

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

Приложение 11
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Радуга»

Расчётный листок

Расчетный листок за август месяц 2021 год								
ФИО работника (таб. № 02689)								
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма			
Заместитель заведующего /ст.1/, Основная должность оклад: 822 ЕТС, 0 выслуга лет: 6 %, 0								
фонд раб. времени: 22д / 158-24ч								
Остаток на начало месяца					0,00			
Основная должность	(1813)оклад	БО_МБ_дошкольные	8/21	22д.	0,00			
Основная должность	(1814)Сельские	БО_МБ_дошкольные	8/21	22д.10%	0,00			
Основная должность	(1830)Совмещение профессий	БО_МБ_дошкольные	8/21	22д.30%	0,00			
Основная должность	(1909)выслуга лет	БО_МБ_дошкольные	8/21	22д.6%	0,00			
Основная должность	(0616)ОтпускРезерв	БО_МБ_дошкольные	7/21	-12д.	0,00			
Основная должность	(0024)РК	БО_МБ_дошкольные	8/21	80%	0,00			
Основная должность	(0025)СН	БО_МБ_дошкольные	8/21	80%	0,00			
Всего начислено					0,00			
Основная должность	НДФЛ 13%	БО_МБ_дошкольные	7/21		0,00			
Основная должность	НДФЛ 13%	БО_МБ_дошкольные	8/21		0,00			
Основная должность	(0314)Профсоюзный взнос	БО_МБ_дошкольные	8/21		0,00			
Основная должность	(0334)Перечислено на карточку(аванс.вед.№ 302 от 20.08.2021)	БО_МБ_дошкольные	0/0		0,00			
Всего удержано					0,00			
Итого, сумма на руки:					0,00			
Долг на конец месяца:								
Дополнительная информация								
Совокупный доход					0,00			
1 реб.	2 реб.	3 и посл. реб.	собст.	реб. инв.	1 опек.	2 опек.	3 и посл. опек.	реб. инв. опека
0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00		
				0.00				
		0.00					0.00	0.00
Налог на доходы физических лиц								0,00
Страховые взносы								0,00
Пф		ФСС			ФФОМС			
0		0			0			