Коллективный договор, соглашение
зарегистрировано
в администрации города Лангепас
«19» февраля 2018 г
Регистрационный № 132 007
Петрунев А.В.
(Ф.И.О подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка» на 2018-2020 годы

г. Лангепас 2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка» (далее по тексту учреждение), именуемое в дальнейшем «Работодатель», от имени которого действует заведующий **Синицына Надежда Васильевна**, на основании Устава ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка», и работники Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка», от имени которых действует Профсоюзный комитет ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка», в лице председателя профсоюзного комитета **Комарницкой Елены Ивановны,** на основании Положения о первичной профсоюзной организации ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка», именуемой в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.3. Целью настоящего Коллективного договора является обеспечение эффективной работы в учреждении, защита трудовых, социально-экономических прав, законных интересов работников, поддержания оптимального уровня их жизни.

1.4. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения между Работодателем и работниками.

1.5. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.6. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.7. В случае пересмотра норм Федерального и окружного законодательства в настоящий Коллективный договор могут быть внесены изменения.

1.8. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.9. Коллективный договор в течение срока его действия изменяется и дополняется в процессе проведения сторонами коллективных переговоров.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений Общим собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями Коллективного договора и нормами действующего законодательства.

1.11. При смене места работы лиц, подписавших настоящий договор, он остается в силе на весь срок его действия.

1.12. Стороны обязаны систематически освещать ход выполнения Коллективного договора, используя для этих целей собрания и наглядную агитацию.

1.13. Для подведения итогов выполнения договора стороны обязуются собирать Общее собрание трудового коллектива не реже 1 раза в год.

1.14. Договорившиеся стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие нормальному ритму работы учреждения и ходу выполнения Коллективного договора.

1.15. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу

с 01 января 2018 года. Впоследствии стороны вправе либо продлить срок его действия на срок более трех лет, либо заключить новый договор.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Заключив данный Коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять, сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1. Обязанности Работодателя:

2.1.1. Обеспечить строгое соблюдение законодательства о труде и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права Российской Федерации; субъекта Российской Федерации - Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; органов местного самоуправления – муниципального образования городской округ Лангепас, а также локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, направленных на улучшение социальных гарантий.

2.1.2. Обеспечить трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для осуществления образовательного процесса в пределах доведенных бюджетных обязательств.

2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.4. Создавать необходимые условия труда инвалидам, работающим в учреждении, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

2.1.5. Создавать условия для роста профессионального мастерства, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.1.6. Обязанностью работодателя при проведении аттестации педагогических работников, согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», является:

- издание распорядительного акта о создании аттестационной комиссии (п. 6 Порядка аттестации). В состав комиссии должны войти председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии;
- издание распорядительного акта о проведении аттестации (п. 8 Порядка аттестации). В акте должны содержаться список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации. Работодатель знакомит педагогических работников с этим документом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику;
- внесение в аттестационную комиссию представления об аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- ознакомление работника под роспись с выпиской из распорядительного акта об утверждении решения аттестационной комиссии;
- принятие решение относительно работника, признанного по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности. При наличии в аттестационном листе аттестованного работника рекомендаций аттестационной комиссии работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

2.1.7. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК

РФ).

2.1.9. Представлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.1.10. Представлять по требованию Профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору.

2.1.11. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.1.12. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования Профсоюзного комитета, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.

2.1.13. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.1.14. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.1.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным и трудовым договорами.

2.1.16. Учитывать мнение Профсоюзного комитета по проектам планов и программ развития учреждения.

2.1.17. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления Профсоюзного комитета по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными Федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

2.1.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» и другими нормативно-правовыми актами.

2.1.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст.237, 238 ТК РФ).

2.1.22. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

2.1.23. Для реализации выше указанных п.п. 2.1.15, 2.1.17, 2.1.21, а также п.п.2.2.9, 2.2.12, 2.6.8. Коллективного договора Работодатель обязуется проводить собрания, совещания, консультации и т.д. с Профсоюзным комитетом.

2.2. Обязанности Профсоюзного комитета:

2.2.1. Содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами, не вмешиваясь в его хозяйственно - распорядительную деятельность, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников.

2.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей

(глава 30 ТК РФ).

2.2.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст.29 ТК РФ).

2.2.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены):

– управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам настоящего Коллективного договора.

– локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, без мотивированного мнения и согласия Профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в учреждении, требовать устранения выявленных нарушений (ст.51, 370 ТК РФ).

2.2.6. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.2.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения требований по охране труда.

2.2.8. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств Коллективного договора, разработки текущих и перспективных планов, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.2.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовых актов в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.2.10. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.

2.2.11. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.2.12. Участвовать в формировании размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.3. Обязанности работников:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ч.2, ст.21 ТК РФ).

2.3.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, установленный режим труда, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.3. Выполнять установленные нормы труда, способствовать повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса, улучшению качества образовательных услуг, использовать передовой педагогический опыт других образовательных учреждений.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, (сохранять

охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную).

2.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.

2.3.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование учреждения (листок нетрудоспособности, простой, авария), и немедленно сообщать об этом Работодателю.

2.3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Все работники должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Профилактические прививки проводятся гражданам, не имеющим медицинских противопоказаний. Перечень медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок утверждается федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.3.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также выполнять требования СанПиН, соблюдать чистоту и порядок на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.10. Эффективно использовать информационно-вычислительную технику, технические средства обучения и другое оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материально-технические ресурсы учреждения.

2.3.11. Работники несут материальную ответственность в пределах, предусмотренных главой 39 ТК РФ.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения (Приложение № 5 к Коллективному договору).

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.4.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.4.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.5. Профсоюзный комитет имеет право:

2.5.1. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанных с трудом экономическим вопросам, в частности:

- о реорганизации и ликвидации учреждения
- о введении изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, Федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим Коллективным договором.

2.5.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК РФ).

2.5.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности, за исключением

информации, составляющей служебную либо коммерческую тайну, государственную тайну, а также иную информацию конфиденциального характера.

2.5.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюзной организации – работникам учреждения.

2.6. Работник имеет право на:

2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, Коллективным и трудовым договорами.

2.6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.6.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.6.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.6.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, Уставом и настоящим Коллективным договором.

2.6.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через Профсоюзный комитет, а также на получение информации о выполнении настоящего договора.

2.6.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.6.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.6.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

2.6.14. Невключение в Коллективный договор каких-либо из прав и (или) обязанностей сторон, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет Работодателя.

3.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ.

3.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

3.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора.

3.6.2. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.6.3. Привлекать и использовать в учреждении иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с учетом мнения Профсоюзного комитета (п.5ст.12 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

3.6.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72-75 ТК РФ).

3.6.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

3.6.6. Сообщать Профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца (п.2 ст.12 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

3.6.7. Разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации учреждения, ликвидации учреждения, сокращения штатов и объёмов учебной нагрузки.

3.6.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов учреждения лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- проработавшие в учреждении более 10 лет
- работники моложе 18 лет.

3.6.9. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов учреждения одновременно двух работников из одной семьи.

3.6.10. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии учреждения следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ)
- во время пребывания работников в очередном отпуске, учебном отпуске и отпуске по беременности и родам (ст.261 ТК РФ)
- лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК РФ)
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ)
- работающих инвалидов
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данном учреждения
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

3.6.11. Расторгать трудовой договор с работником - членом Профсоюзного комитета

по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета (ст.373 ТК РФ).

3.6.12. Использовать с учетом мнения Профсоюзного комитета внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- прием иностранной рабочей силы и иногородних работников
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками и внешними совместителями.

3.6.13. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников учреждения.

3.6.14. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата учреждения, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.6.15. При высвобождении работников, обратить особое внимание на:

- сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала работников
- внутрисадовое перемещение работников на вакантные должности
- увольнение работников по сокращению штата, численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в учреждение и через Центр занятости
- обеспечение мер по социальной защите высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством и Отраслевым тарифным и региональным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.6.16. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст.75 ТК РФ), прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе Работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников (п.1 ст.81 ТК РФ).

3.6.17. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст.180 ТК РФ).

3.6.18. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

3.6.19. **Профсоюзный комитет обязуется**:

3.6.20. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.6.21. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

3.6.22. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками - членами Профсоюзного комитета (ст.373 ТК РФ).

3.6.23. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов Профсоюзного комитета в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.6.24. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

3.6.25. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 1 к Коллективному договору).

4.2. В учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

4.4. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо лиц, указанных в статье 93 ТК РФ, имеют также инвалиды, если такой режим необходим им в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

4.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст.94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

4.7. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется графиками работы, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.96, 100, 103, 104, 299, 300, 301 ТК РФ). (Приложение № 2 к Коллективному договору).

4.8. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определен Правилами внутреннего трудового распорядка. Учетный период для сторожей составляет – 1 календарный год. Продолжительность рабочего времени (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ).

4.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

4.10. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия, с учетом мнения Профсоюзного комитета и по приказу Работодателя (ст.99, 113 ТК РФ).

4.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилам внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления

времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, специальные перерывы для обогревания и отдыха (ст.109 ТК РФ), перерывы для кормления ребенка (ст.258 ТК РФ), чередование рабочих и нерабочих дней (ст.107, 110, 111 ТК РФ).

4.13. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

4.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительность 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.15. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется работникам по согласованию с Работодателем и в соответствии со статьей 122 ТК РФ.

4.16. В случае увольнения, работник возмещает работодателю выплаченные отпускные за неотработанный период.

4.17. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. График отпусков утверждается ежегодно и доводится до сведения всех работников под роспись не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.19. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляется в соответствии с действующим законодательством (ст. 124 ТК РФ).

4.20. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время, указанное в статье 121 ТК РФ.

4.21. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в местностях, приравненных к Крайнему Северу, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами, предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

4.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём, согласно утвержденному списку должностей и профессий и продолжительности дней отпуска в календарных днях (Приложение № 3 к Коллективному договору).

4.23. Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда, а также их продолжительность, прилагается к настоящему Коллективному договору (Приложение № 4 к Коллективному договору).

4.24. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется к основному ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.25. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

4.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.26.1. Помимо случаев, указанных в статье 128 ТК РФ и иных случаях, определенных

Федеральными законами, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- до 14 календарных дней в году работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ст.263 ТК РФ)
- до 14 календарных дней в году работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.263 ТК РФ)
- до 14 календарных дней в году одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ст.263 ТК РФ)
- до 14 календарных дней в году отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери (ст.263 ТК РФ)
- до 14 календарных дней работающим пенсионерам по старости (по возрасту) (ст.128 ТК РФ).

4.26.2. В других случаях:

- до 5 календарных дней, в случае регистрации брака работника, близких родственников (детей)
- до 10 календарных дней, не считая дней для проезда, в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети)
- до 5 календарных дней в случае проводов сына в армию
- до 2 календарных дней, в связи с переездом на новое место жительства
- 1 календарный день в День знаний 1 сентября, в День выпускника (для родителей первоклассников, выпускников).

4.27. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.28. Профсоюзный комитет обязуется:

4.28.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

4.28.2. Представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков.

4.28.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований статьи 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

4.28.4. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.28.5. Вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

4.28.6. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов первичной профсоюзной организации в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего договора, систем и положений об оплате труда, разработанных в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, утвержденных с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения.

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.2. Организация оплаты труда для различных категорий работников учреждения производится в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка» (Приложение № 5 к Коллективному договору).

5.3. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе

должностных окладов.

5.4. Должностной оклад руководителя, его заместителя, главного бухгалтера, начальника хозяйственного отдела, шеф-повара устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

5.5. Должностной оклад специалиста учреждения устанавливается:

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

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

5.6. Должностной оклад служащего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

5.7. Оплата труда рабочих производится на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих. Расчет тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы и тарифного коэффициента на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения.

5.8. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным актом учреждения предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением.

5.9. **Работодатель обязуется**:

5.9.1. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

Заработная плата перечисляется через банк, путем перечисления на указанные Работником реквизиты кредитной организации.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

В связи с закрытием финансового года, в целях выполнения обязательств по Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, допускается перенос срока выплаты заработной платы за вторую половину декабря текущего года на срок – до конца декабря.

5.9.2. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в форме расчетного листа. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного Профсоюзного комитета (Приложение № 6 к Коллективному договору).

5.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

5.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст.142 ТК РФ). На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.12. Заработная плата руководителю и его заместителям выплачивается в те же сроки, что и всем работникам учреждения.

5.13. Профсоюзный комитет обязуется:

5.13.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ в части оплаты труда, компенсации за задержку оплаты труда, обязательств Коллективного договора по данному разделу.

5.13.2. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда, обязательств Коллективного договора.

5.13.3. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда.

5.13.4. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

5.13.5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профсоюзного комитета за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и оборудования.

6.2.2. Оборудовать и обеспечить работу уголка по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

6.2.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий в соответствии с планом по улучшению условий и охраны труда с выделением финансовых средств на их выполнение (Приложение № 7 к Коллективному договору).

6.2.4. По результатам специальной оценки условий труда, разработать с участием Профсоюзного комитета план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

6.2.5. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также направлять на обучение по охране труда отдельные категории застрахованных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.2.6. Обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный,

целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

6.2.7. Организовать за счет средств учреждения проведение обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение №8 к Коллективному договору).

6.2.8. Обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами (Приложение № 9 к Коллективному договору).

6.2.9. Обеспечить проведение стирки и ремонта средств индивидуальной защиты, выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки и ремонта.

6.2.10. Обеспечить расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.11. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- выплата к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) по результатам специальной оценки условий труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 10 к Коллективному договору);

- выдачу смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 11 к Коллективному договору).

6.2.12. Обеспечить работников учреждения качественной питьевой водой.

6.2.13. Организовать государственное социальное страхование работника от нечастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

6.2.14. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета комиссию по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовать обучение членов комиссии по охране труда за счет средств учреждения.

6.2.15. Создать условия для работы уполномоченного лица от Профсоюзного комитета по охране труда, обеспечив правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами (ст.370 ТК РФ).

6.2.16. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзным комитетом, комиссией по охране труда вопросы выполнения раздела «Условия и охрана труда» в настоящем договоре, состояния охраны труда, и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2.17. Совместно с Профсоюзным комитетом (уполномоченными трудовым коллективом лицами) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

6.2.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить труд лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

6.2.19. Обеспечить условия труда на рабочих местах инвалидов в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

6.2.20. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.21. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югра об охране труда, закрепить в трудовых договорах.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.3.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, условиям работы в учреждении.

6.3.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников.

6.3.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссии по охране труда, проводящей комплексное обследование по вопросам безопасности и охраны труда в учреждении.

6.3.5. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.3.6. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Профсоюзный комитет (уполномоченные по охране труда) вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

6.3.7. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Профсоюзный комитет (уполномоченный по охране труда) вправе требовать от Работодателя приостановления работ впредь до принятия окончательного решения. Работодатель, обязан незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст.214 ТК РФ).

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования.

6.4.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечения необходимы ми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

В целях усиления социальной защищенности работников учреждения стороны договорились о следующем:

В области социального, медицинского и пенсионного страхования.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим Федеральным законодательством.

7.1.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих.

7.1.3. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.

7.1.4. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательствам.

7.1.5. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.1.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу и обучение предоставляются согласно главе 26 ТК РФ.

7.1.7. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата. Направленным в другую местность производится оплата командировочных расходов.

7.1.8. Работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза, согласно нормативным правовым актам органов местного самоуправления.

7.1.9. Расходы работников учреждения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – 3500 рублей в сутки, для руководителя организации – 5000 рублей в сутки;

б) суточные – 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке; в случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

- воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»

- морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с

комплексным обслуживанием пассажиров

- железнодорожным транспортом – тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения
- автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа.

7.1.10. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование.

7.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования.

7.2.3. Содействовать обеспечению работающих страховыми медицинскими полисами.

7.2.4. Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

В области диагностики, профилактики и лечения работников.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Создать все необходимые условия для прохождения работниками учреждения обязательного периодического медицинского обследования.

7.3.2. На время проведения медицинского обследования за работниками сохраняется средний заработок.

7.3.3. Организовать проведение профилактических прививок, в том числе профилактических прививок от гриппа.

7.3.4. Производить расчет и оплату пособия по листку нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

7.4.1. Контролировать организацию обязательных периодических осмотров.

7.4.2. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях учреждения по оказанию медицинских услуг работникам.

В области организации отдыха и санаторно-курортного лечения работников и их семей

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Предоставить работнику и неработающим членам его семьи (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, сверх бесплатно установленного тарифа компаниями перевозчиками, входящего в стоимость билета, согласно нормативным правовым актам органов местного самоуправления.

7.5.2. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

выплачивается в размере 1,2 фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностного оклада, установленного по основной должности, стимулирующей выплаты, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Стимулирующая выплата для целей исчисления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска принимается в размере, установленном при формировании годового фонда оплаты труда учреждения.

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

7.5.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

7.6.1. Активно привлекать работников и членов их семей к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в учреждении.

7.6.2. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

В области предоставления социальной поддержки, материальной и другой помощи неработающим пенсионерам и другим нуждающимся работникам учреждения.

7.7. **Работодатель обязуется:**

7.7.1. Выплачивать работникам при исчислении заработной платы районный коэффициент в размере 1,7 за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

7.7.2. Выплачивать работникам учреждения процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.

7.7.3. Установить следующие выплаты социального характера работникам учреждения:

7.7.3.1. Выплата работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим в бюджетной сфере города Лангепаса не менее 15 лет, в размере одного месячного фонда оплаты труда, исчисленного исходя из установленного должностного оклада (тарифной ставки (оклада)) по основному месту работы, компенсационных и стимулирующих выплат постоянного характера, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

7.7.3.2. Выплата неработающим юбилярам (55, 60 и каждые последующие пять лет), отработавшим в учреждении не менее 15 лет и уволившимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным федеральным законом.

7.7.3.3. Руководителю, заместителю руководителя и педагогическим работникам учреждения, имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 25 произведения базового оклада и базового коэффициента без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате.

7.7.3.4. Материальную помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 рублей.

7.7.3.5. Материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети)

в случае смерти работника в размере 10000 рублей.

7.7.3.6. Оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер и обратно, в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным.

Компенсация расходов работникам учреждения производится в соответствии с Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту похорон и обратно работникам учреждения (Приложение № 12 к Коллективному договору).

7.7.3.7. Единовременная выплата работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя и педагогических работников учреждения), отработавшим в бюджетной сфере города Лангепаса не менее 15 лет и увольняющимся из учреждения в связи с выходом на пенсию в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным федеральным законом.

7.7.3.8. Настоящие выплаты, производятся в пределах обоснованной экономии за счет средств, полученных учреждением от деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

7.8. Профсоюзный комитет обязуется:

7.8.1. Приглашать бывших работников организации на праздничные и культурно-массовые мероприятия в учреждение.

7.8.2. Из средств Профсоюзного комитета выделять денежные средства на поздравления и приобретение подарков членам профсоюза ко Дню рождения (юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет), Новому году, профессиональному празднику, Дню защитника Отечества (мужчинам), Международному женскому дню (женщинам) и т.п.

В области работы с молодежью.

7.9. Работодатель обязуется:

7.9.1. Выплачивать единовременную выплату молодым специалистам.

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

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

7.9.2. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивать ежемесячную доплату в размере 1000 рублей.

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

7.9.3. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.10. Профсоюзный комитет обязуется:

7.10.1. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

7.10.2. Создавать при Профсоюзном комитете комиссии по работе среди молодежи.

7.10.3. Добиваться льгот для молодых работников на предоставление им общежитий, жилья.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. 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 профсоюзной деятельностью.

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

8.3. Работодатель обязан предоставить Профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет городской первичной профсоюзной организации работников образования в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

8.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

8.7. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Члены Профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст.82, 374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ)
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ)
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ)
- система оплаты труда и стимулирующих выплат (ст.135 ТК РФ)
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ)
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ)
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ)
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ)
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ)
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ)
- применение дисциплинарного взыскания и снятие его до истечения 1 года со дня применения (ст.193, 194 ТК РФ)
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ)

– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

9.2. Работники учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего договора не принимают участие в забастовках.

9.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор заключается сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего договора на срок не более трех лет.

10.3. При реорганизации учреждении, при необходимости приведения положений настоящего договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников в данном учреждении, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.4. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультацию, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Профсоюзный комитет обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации прав, основанных на Коллективном договоре.

10.7. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Профсоюзный комитет, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора, при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы; заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

10.8. Лица, представляющие Работодателя и представляющие работников учреждения, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом.

10.9. Если условия хозяйственной деятельности ухудшаются (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего Коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения

финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Заведующий
ЛГ МАДОУ ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
_____ Н.В.Синицына
«30» января 2018 г.

М.П.

Председатель Профсоюзного комитета
ЛГ МАДОУ ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
_____ Е.И.Комарницкая
«30» января 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График работы сотрудников.
3. Список должностей и профессий, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем.
4. Перечень профессий и должностей, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные и (или) опасные условия труда.
5. Положение об установлении системы оплаты труда работников учреждения.
6. Форма расчетного листка.
7. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
8. Перечень должностей работников, подлежащих прохождению предварительного и периодических медицинских осмотров.
9. Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
10. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и размеры компенсационных выплат, гарантии.
11. Перечень норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
12. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту похорон и обратно работникам ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка».

Приложение № 1
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка» (далее по тексту – учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Цель разработки правил – регулирование трудовых взаимоотношений в учреждении, которые не рассмотрены в Уставе учреждения, трудовых договорах, должностных инструкциях с целью содействия росту производительности труда, улучшения качества работы, укреплению трудовой дисциплины, установления высокого уровня условий труда, всемерной охраны трудовых прав рабочих и служащих.

1.3. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения составлены на основе нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- Трудового Кодекса РФ;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указов Президента РФ;
- Постановлений Правительства РФ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Нормативно-правовых актов Федеральных органов исполнительной власти;
- Законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ;
- Актов органов местного самоуправления и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим учреждением в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора.

2.1.2. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- дата начала работы а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии ТК РФ;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- характеристики условий труда, компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условие об обязательном социальном страховании в соответствии с ТК РФ.

2.1.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (проведение предварительного медицинского осмотра, на основании которого выдается такое заключение, осуществляется за счет работодателя в соответствии со ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу в учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.331, 351.1ТК РФ).

2.1.5. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Согласно статей 331, 331.1. ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.7. Если при приеме на работу лицо скрыло основания лишения его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, то заключенный с этим работником трудовой договор прекращается в соответствии со статьей 84 ТК РФ на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При этом работнику, виновному в сокрытии указанных фактов, не предлагается другая работа и не выплачивается выходное пособие.

2.1.8. Руководитель учреждения заключает с работником:

- трудовой договор (в письменной форме, в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. На экземпляре учреждения работник ставит подпись, подтверждая получение своего экземпляра. Если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, то договор считается заключенным и руководитель учреждения обязан заключить с ним договор в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента начала работы (ст.67 ТК РФ);

- договор о полной материальной ответственности с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, начальником хозяйственного отдела, кладовщиком, кастеляншей.

2.1.9. На основании заключенного договора руководитель учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу работника и знакомит с ним работника в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу строго соответствует условиям заключенного трудового договора.

2.1.10. Руководитель учреждения до подписания трудового договора знакомит работника под роспись: с Уставом Автономного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника), с должностной инструкцией, с Коллективным договором.

2.1.11. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.12. С принятыми на работу работником проводятся: инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Работодатель обеспечивает ознакомление работника с иными локальными нормативными актами, отношение к его трудовой деятельности.

2.1.13. На основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения в трудовую книжку работника вносятся сведения о приеме его на работу. Запись в трудовую книжку работника вносится по его основному месту работы при условии, что он проработал свыше 5 дней.

2.1.14. Если принятый в учреждение работник является бывшим государственным или муниципальным служащим, то руководитель учреждения (в течение двух лет после его увольнения) сообщает в десятидневный срок его бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником. (ст.64.1 ТК РФ).

2.1.15. На педагогических работников учреждения ведется «Личное дело работника» - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело ведется специалистом по кадрам с целью систематизации имеющихся документов на конкретного работника, обобщения информации о нем в одном месте.

2.1.16. Личное дело содержит следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- автобиографию (при предоставлении работником);
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности (профессии);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);
- заключение предварительного медицинского осмотра;
- заявление о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора и соглашений к нему об изменении условий трудовых отношений;
- копии приказов о приеме на работу, переводе;
- материалы аттестаций;
- заявления работника;
- копии документов, подтверждающих анкетные данные (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене имени и пр.);
- копия трудовой книжки;
- копия приказа о прекращении трудового договора.

2.1.17. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.1.18. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытательного срока на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не превышает трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.1.19. Испытание при приёме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

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

2.1.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работник имеет право обжаловать в судебном порядке (ст.71 ТК РФ).

2.1.21. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

2.1.22. Если срок испытания истек и Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2. Прекращение трудового договора:

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

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, работник знакомится с приказом под роспись. По требованию работника работодатель обязан изготовить копию такого приказа, заверить ее и выдать работнику. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность)). Работодатель в день прекращения трудового договора:

- выдаёт трудовую книжку (под роспись);
- выдаёт справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (как застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»);
- выплачивает работнику все причитающиеся ему суммы.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст.80 ТК РФ)

2.2.4. Независимо от причин увольнения, администрация учреждения обязана:

2.2.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.2.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

2.2.4.3. Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.2.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

2.2.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.2.8. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

2.2.9. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

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

2.2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч.3 гл.12 ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных частью 3 главы 12 статьи 74 ТК РФ.

2.3.3. Закон обязывает Руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья) в случаях, предусмотренных частью 3 главы 12 статьи 72 ТК РФ.

2.4. Изменение трудового договора:

2.4.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

2.4.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу согласно медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо если такая работа у Работодателя отсутствует, руководитель учреждения издает приказ об отстранении работника на весь указанный в медицинском заключении срок от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.4.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.4.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.4.6. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен на срок до 1 месяца лишь в случаях, указанных в абзацах 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ, т. е. при различных катастрофах, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре и в других исключительных случаях. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Если согласие работника на временный перевод получено, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием изменяющихся условий, а именно должности, структурного подразделения, условий оплаты труда и др. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

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

3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в рамках должностных обязанностей.

3.1.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

3.1.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива учреждения родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1.7. Сотрудничать с семьей по вопросам присмотра и ухода, воспитания, обучения и оздоровления детей, знакомить родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.1.8. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.1.9. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.1.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.1.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.2.2. Отменять и удлинять продолжительность занятий и сокращать перерывы между ними.

3.3. В помещениях учреждения запрещается:

3.3.1. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.3.2. Курить в помещениях и на территории.

3.3.3. Распивать спиртные напитки.

3.4. Работники учреждения имеют право на:

3.4.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.2. Изменение и расторжение заключенного трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

3.4.3. Получение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4.6. Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования.

3.4.7. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы воспитанниками.

3.4.8. Проявление творчества, инициативы.

3.4.9. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

3.4.10. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.4.11. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации.

3.4.12. Совмещение профессий (должностей).

3.4.13. Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

3.4.14. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральными законами.

3.4.15. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.4.16. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

3.4.17. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и Коллективным договором формах.

3.4.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.4.19. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

3.4.20. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя.

3.4.21. Профессиональную переподготовку за счет средств учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

3.4.22. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля.

3.4.23. Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.4.24. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.4.25. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашения и трудовые договоры.

4.1.2. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.4. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.1.5. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

4.1.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.7. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

4.1.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, Коллективным договором.

4.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.1.10. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

4.1.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

4.1.12. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

4.1.13. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.1.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.1.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.1.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать локальные нормативные акты, решения в пределах полномочий, установленных Уставом.

4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.

4.2.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В правовое понятие рабочего времени входят не только периоды непосредственного выполнения работником своих трудовых обязанностей, но и периоды выполнения основных и подготовительных операций, предусмотренных технологией и организацией труда, а именно: подготовка и уборка рабочего места, материалов, инструментов, получение задания, ознакомление с технической документацией и тому подобное.

5.3. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Для отдельных категорий Работников перерыв для отдыха и питания в связи с производственной необходимостью может быть перенесен на другое время рабочего дня (смены) по соглашению между Работником и Работодателем, но при этом рабочее время не должно превышать установленное законодательством (ст.108 ТК РФ).

5.4. На отдельных видах работ, связанных с постоянным взаимодействием с компьютером (ввод данных, набор текстов) и требующим напряжения внимания и сосредоточения при невозможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональным компьютером, устанавливается организация перерывов на 10 – 15 мин. через каждые 45 – 60 мин. работы. Время перерывов включается в рабочее время.

5.5. В соответствии с действующим ТК РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников учреждения утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- 20 часов в неделю – учителю-логопеду, учителю-дефектологу;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю – воспитателям (включая старшего), педагогу-психологу.

5.7. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

5.8. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения дней открытых дверей для воспитанников и их родителей и других мероприятий, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В соответствии со статьей 104 ТК РФ в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени работы сторожей, так как при выполнении данного вида работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетный период не может превышать один год.

5.10. По соглашению сторон между Работником и Работодателем в соответствии с законодательством могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Данное условие отражается в трудовом договоре.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.12. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства**.** Работа в порядке внутреннего совместительства не является сверхурочной, т.к. выполняется по инициативе работника. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда для Работника установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными Федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.13. Ненормированный рабочий день особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.14. Вопрос о ненормированном рабочем дне решается по письменному соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и закрепляется в трудовом договоре. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором учреждения.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации утверждают не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.16. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.17. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.19. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника.

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124, 125 ТК РФ).

5.21. Работодатель обязан обеспечить точную регистрацию выхода на работу и ухода с нее всех работников учреждения. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо учреждения, назначенное приказом руководителя.

5.22. Работнику учреждения запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить Руководителю, который примет меры к его замене.

5.23. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в обучении, воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работника (гл.30 ст.191 ТК РФ)

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом учреждения.

6.1.5. Присвоение почетного звания.

6.2. Работодатель может использовать одновременно несколько видов поощрений одного работника. Например, объявить благодарность и выдать премию.

6.3. Все записи о награждениях оформляются приказом руководителя, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку. При этом запись в трудовой книжке должна быть оформлена в точном соответствии с приказом.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами, Коллективным договором учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором работника (ст.189 ТК РФ).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику установленную Положением учреждения.

7.3. Дисциплинарная ответственность работника наступает за совершение дисциплинарного проступка при наличии следующих условий: поведение работника (действие или бездействие) является противоправным, работник не выполняет возложенные на него трудовые обязанности, определенные трудовой функцией; поведение работника является виновным (вина в форме умысла или неосторожности); отсутствуют обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность работника например, работодателем не обеспечены надлежащие условия труда для выполнения трудовых обязанностей, нетрудоспособность работника). Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий является приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 1.2. Порядка наложения и снятия дисциплинарных взысканий в ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка» (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

Порядок
наложения и снятия дисциплинарных взысканий
в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка»

1. Дисциплинарное взыскание

1.1. Совершение дисциплинарного проступка проявляется в нарушении основных обязанностей работника, предусмотренных статьей 21 ТК РФ, а также обязательств определенных трудовым оговором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, положениями, приказами работодателя, квалификационными характеристиками.

1.2. В качестве дисциплинарной санкции за свершение дисциплинарного проступка то есть неисполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии со статьей 192 ТК РФ вправе применить к провинившемуся работнику одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим причинам.

1.3. Увольнение работника как вид дисциплинарного взыскания допускается в следующих случаях:

1.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей и при наличии дисциплинарных взысканий, при этом должны учитываться степень и форма вины;

1.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

1.3.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

1.3.4. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

1.3.5. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

1.3.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и если они совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

1.3.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если они совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

1.3.9. принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение;

1.3.10. сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

1.3.11. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

1.3.12. предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

1.3.14. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

2.1 После обнаружения дисциплинарного проступка (в течение одного рабочего дня, а при грубом нарушении трудовой дисциплины в течение одного часа) обнаруживший (должностное лицо, специалист, непосредственный начальник и т.д.) составляет служебную записку на имя заведующего**,** с подробным изложением фактов о неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей предусмотренных: положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности, с обязательным указанием отрицательных последствий дисциплинарного проступка на производственный процесс. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

2.2 До применения дисциплинарного взыскания (в течение одного рабочего дня с момента получения служебной записки либо обнаружения дисциплинарного проступка) руководитель структурного подразделения, работник которого совершил дисциплинарный проступок, проводит служебное разбирательство, т.е. определяет круг лиц, с которых для получения более полной и объективной информации о случившемся в обязательном порядке необходимо затребовать объяснение в письменной форме.

2.3 Работодатель требует от работника объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка в письменной форме с помощью уведомления о необходимости дать такое объяснение. Объяснение работника в письменной форме должно быть предоставлено в течение двух рабочих дней. Объяснение составляется на имя заведующего в произвольной форме. Объяснение может быть в виде оправдания, признания, разъяснения, помогающего понять причины дисциплинарного проступка. В объяснении необходимо ответить на следующие вопросы:

- имел ли место факт нарушения;
- какова вина работника (действия умышленные, по неосторожности или вины работника нет);
- каковы обстоятельства нарушения;
- каковы причины нарушения;
- отношение работника к нарушению;
- каковы планы работника на будущее.

2.4 Руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, совершивший дисциплинарный проступок, на имя заведующего составляется отчет о служебном разбирательстве, в котором указывается лицо, совершившее дисциплинарный проступок, определяется степень его вины, отрицательные последствия для производственного процесса. В целях более оперативного сбора информации, объяснительная может быть затребована непосредственно лицом, обнаружившим дисциплинарный проступок, и соответственно приложена к его служебной записке. В

случае отказа работника (работников) дать указанное объяснение составляется соответствующий Акт (Приложение № 1 к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий).

2.5 При грубом нарушении трудовой дисциплины в виде прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) составляется соответствующий Акт (Приложение № 3 к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий), к которому прикладывается объяснительная работника, совершившего дисциплинарный проступок.

2.6 При грубом нарушении трудовой дисциплины в виде появления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется соответствующий Акт (Приложение № 4 к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий). Такое состояние должно быть подтверждено медицинским заключением или свидетельскими показаниями.

2.7 В случае нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора руководителями структурных подразделений учреждения, Работодатель обязан рассмотреть заявление Профсоюзного комитета работников о данных нарушениях и сообщить о результатах его рассмотрения в Профсоюзный комитет работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения организации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

2.8 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.9 На основании отчета о служебном разбирательстве с обязательным приложением всех собранных документов заведующий, в течение 1-2-х рабочих дней, с учетом всех обстоятельств, принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания и определяет его вид. Если, по мнению руководителя, собранной информации недостаточно, руководителем структурного подразделения проводится дополнительное служебное разбирательство. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, а также наличие или отсутствие ранее вынесенных дисциплинарных взысканий.

2.10 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета. Отсутствие работника на работе по иным основаниям не прерывает течение месячного срока. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно из перечисленных в п.1.2 дисциплинарных взысканий.

2.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (Приложение № 2 к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий).

2.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.14 Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его

применения Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.15 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по причине неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.16 Работодатель направляет в Профсоюзный комитет проект приказа об увольнении, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении этого работника. Комплект документов направляется с приложением его к соответствующему письменному уведомлению.

2.17 Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения. В указанный период не засчитываются периоды, когда за работником сохраняется место работы (должность) – периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника.

2.18 Не подлежат увольнению за нарушение трудовой дисциплины работники в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а так же беременные женщины.

3 Снятие дисциплинарного взыскания

3.1 Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Примененное взыскание снимается автоматически, для его снятия не требуется принятие соответствующего решения.

3.2 Информация о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не заносится за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.3 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение № 1
к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

АКТ

об отказе от объяснений по поводу _____
(указать допущенное нарушение)

_____

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

«____» _____ 20__ г. мною *(при: исполнении должностных обязанностей, проведении проверка/плановой проверки и т.п.)* в (на)_____

_____
(указать структурное подразделение, отдельных(ого) работника(ов))

при этом _____
(подробно изложить суть выявленного нарушения)

_____
_____
_____
_____
_____

В соответствии со ст.193 Трудового Кодекса РФ с работника(ов) было затребовано объяснение в письменной форме.

_____
(должность, Ф.И.О)

объяснения дать отказался (лись)

Настоящий Акт составил: _____
(должность, Ф.И.О)

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

АКТ
об отказе от подписания приказа о применении дисциплинарного взыскания

«___» _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что «___» _____ 20_ _г. в присутствии:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ ознакомил (а)
(должность, Ф.И.О.)
_____
(должность, Ф.И.О.)

с приказом руководителя учреждения от «__»_____ 20__ г. №___ о применении к

_____
(Ф.И.О.)
в соответствии со ст.193 ТК РФ дисциплинарного взыскания в виде

_____ за _____
(замечание, выговор, увольнение)(причина применения дисциплинарного взыскания)
_____
_____
(должность, Ф.И.О.)
отказался дать расписку в том, что он ознакомлен с приказом.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

АКТ
о прогуле

«__»_____20__г.

Мною, _____,
(должность, Ф.И.О.)
в присутствии:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:
_____
(место, дата, время)
сотрудник _____
(должность, Ф.И.О.)
Отсутствовал на работе в течение _____.
(период времени)
Свое отсутствие _____
(должность, Ф.И.О.)

- объяснил: _____
(в произвольной форме изложить объяснения)
_____
_____

- свой отказ от письменных объяснений мотивировал _____
_____
(в произвольной форме изложить причины отказа от объяснений)
_____
_____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение

Письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 4
к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

АКТ
о появлении на рабочем месте в нетрезвом состоянии

«___»_____20__ г.

Мною, _____,
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

_____
(место, дата, время)

сотрудник _____
(должность, Ф.И.О.)

находился на работе в состоянии _____опьянения.
(алкогольного, наркотического или токсического)

Имеются следующие признаки, свидетельствующие, что _____
(должность, Ф.И.О.)

находился в состоянии _____опьянения
(алкогольного, наркотического или токсического)

_____
(в произвольной форме описать состояние сотрудника)

_____

Свое состояние _____
(должность, Ф.И.О.)

объяснил:_____
(в произвольной форме изложить объяснения)

_____

Направлен на медицинское освидетельствование для установления факта употребления алкоголя и состояния алкогольного (наркотического, токсического) опьянения.

Результаты медицинского освидетельствования:_____

_____
(заполняется после проведения медицинского освидетельствования)

Свой отказ от письменных объяснений и медицинского освидетельствования мотивировал _____
(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение: Письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности

Приложение № 2
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы

График работы сотрудников
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

Должность	Режим работы	Обед
Руководители		
Заведующий	08.30 – 18.00 (понедельник)	12.30 – 14. 00
	08.30 – 17.00 (вторник – пятница)	12.30 – 14. 00
Заместитель заведующего по ВМР	08.30 – 17.12	12.30 – 14. 00
Главный бухгалтер	08.30 – 17.12	12.30 – 14. 00
Начальник хозяйственного отдела	08.00 – 17.12	12.00 – 14. 00
Шеф-повар	08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
Специалисты		
Педагог-психолог	1 смена 08.00 – 15.42 2 смена 10.18 – 18.00	12.30 – 13.00
Учитель-логопед	1 смена 08.30 – 12.30 2 смена 14.00 – 18.00	
Учитель-дефектолог 0,25 ставки	10.00 – 11.00	
Музыкальный руководитель	1 смена 08.00 – 12.48 2 смена 13.00 – 17.48	
Инструктор по физической культуре	1 смена 08.00 – 14.30 2 смена 11.30 – 18.00	12.30 – 13.00
Старший воспитатель	1 смена 08.00 – 15.42 2 смена 10.18 – 18.00	12.30 – 13.00
Воспитатель группы раннего возраста от 1,5 до 3-х лет	1 смена 07.00 – 13.12 2 смена 10.48 – 19.00	
Воспитатель группы дошкольного возраста от 3-х до 7-и лет	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00	
Прочие специалисты		
Специалист по кадрам	8.30 – 17.12	12.30 – 14. 00
Бухгалтер	8.30 – 17.12	12.30 – 14. 00
Экономист	8.30 – 17.12	12.30 – 14. 00
Специалист по охране труда 0,25 ставки	8.30 – 10.18	
Служащие		
Помощник воспитателя группы раннего возраста от 1,5 до 3-х лет	1 смена: 07.30 – 13.48 2 смена: 09.48 – 18.00	
Помощник воспитателя группы дошкольного возраста от 3-х до 7-и лет	08.00 – 17.12	13.30 - 15.30
Делопроизводитель	8.30 – 17.12	12.30 – 14. 00
Рабочие		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00 – 17.00 (понедельник)	12.45 – 13.45
	8.00 – 16.00 (вторник – пятница)	12.00 – 13.00
Кастелянша	08.00 – 17.12	12.00 – 14.00

Должность	Режим работы	Обед
Повар	1 смена 06.00 – 13.42 2 смена 10.30 – 18.12	12.30 – 13.00 13.00 – 13.30
Кухонный рабочий	1 смена 06.00 – 13.42 2 смена 10.30 – 18.12	12.30 – 13.00 13.00 – 13.30
Кладовщик	08.00 – 15.42	12.00 – 12.30
Уборщик производственных помещений	1 смена 07.00 – 14.42 2 смена 11.18 – 19.00	12.00 – 12.30 12.30 – 13.00
Дворник	07.00 – 17.12	12.00 – 14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	09.00 – 18.12	13.00 – 15.00
Плотник 0,5 ставки	15.00 – 19.00	
Сторож	1 смена 07.00 – 19.00 2 смена 19.00 – 07.00 согласно графику сменности	

Приложение № 3
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы

Список должностей и профессий, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Заведующий	6
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	5
3.	Главный бухгалтер	5
4.	Начальник хозяйственного отдела	4
5.	Кладовщик	3

Приложение № 4
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные и (или) опасные условия труда.

(Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 19.08.1988 № 471/П-8 «О внесении изменений и дополнений в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»)

№	Наименование профессии	Количество календарных дней	№ раздела № пункта
1.	Повар, работающий у плиты	7	Раздел XLIII, пункт 117
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	

Приложение № 5
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении системы оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- постановлением администрации города Лангепаса от 22.05.2017 № 727 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации города Лангепаса» (ред. от 17.07.2017, от 29.09.2017, от 19.10.2017, от 30.01.2018)
- постановлением администрации города Лангепаса от 10.02.2014 № 179 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений» (в ред. от 22.04.2014, от 19.06.2014, от 15.10.2014, от 06.02.2015, от 17.03.2015, от 24.04.2015, от 21.03.2016, от 21.04.2016, от 07.06.2016, от 03.10.2016, от 22.02.2017, от 22.06.2017, от 29.09.2017, от 07.12.2017).

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему и условия оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка» (далее по тексту –учреждение).

1.3. Положение об установлении системы оплаты труда работников учреждения и порядок его применения (далее по тексту – Положение) распространяется на всех работников учреждения.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

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

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

1.6. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6 150 рублей (далее – ставка заработной платы).

1.7. В Положении используются следующие основные понятия и термины:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета

компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим положением;

- базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;
- коэффициент специфики работы – относительная величина, зависящая от условий труда;
- коэффициент квалификации – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;
- коэффициент масштаба управления – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;
- коэффициент уровня управления – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 – 4 уровню управления;
- коэффициент территории – относительная величина, зависящая от месторасположения учреждения;
- молодой специалист – выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учётом:

- государственных гарантий по оплате труда
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики
- Указа Президента РФ от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»
- постановления Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»
- приказа Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики работников образования»
- распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014

№ 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

- мнения представительного органа работников.

1.9. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

1.10. Заработная плата работников учреждения состоит из:

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

1.11. Размер минимальной заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным актом учреждения предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 8 Положения об установлении системы оплаты труда работников.

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

2. Нормы рабочего времени и нормы педагогической нагрузки, порядок их распределения

2.1. Должностные оклады по оплате труда педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов педагогической нагрузки (объема педагогической работы)

а) **за 20 часов педагогической нагрузки в неделю**:

– учителю-логопеду

б) **за 24 часа педагогической нагрузки в неделю**:

– музыкальным руководителям

в) **за 30 часов педагогической нагрузки в неделю**:

– инструктору по физической культуре

г) **за 36 часов педагогической нагрузки в неделю**:

– воспитателям (включая старшего воспитателя), педагогу-психологу.

2.2. Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в образовательных учреждениях, расположенных в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера, специалистов и служащих составляет 36 часов работы в неделю, за исключением подпунктов а - в пункта 2.1.

2.3. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 2.1., 2.2. составляет 40 часов в неделю.

2.4. В зависимости от специфики работы, в учреждении введен суммированный учет рабочего времени сторожей. Учетный период для сторожей составляет календарный год.

Продолжительность рабочего времени (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ).

3. Основные условия оплаты труда работников учреждения

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

3.2. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителя, главного бухгалтера, начальника хозяйственного отдела, шеф-повара устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководители	Заведующий
2.	Заместители руководителя	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, главный бухгалтер.
3.	Руководители структурных подразделений	Начальник хозяйственного отдела, шеф-повар

3.3. Схема расчета должностного оклада специалиста учреждения устанавливается:

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

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

Перечень должностей специалистов учреждения указан в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Перечень должностей специалистов учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Педагогические работники	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего); педагог-психолог; учитель-дефектолог; учитель - логопед (логопед)
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	Бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда

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

Перечень должностей служащих учреждения указан в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Перечень должностей служащих учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	Помощник воспитателя, делопроизводитель.

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

- работнику учреждения в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

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

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

3.6. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

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

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

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

Таблица 4

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,10

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

3.8. Коэффициент территории в учреждении, расположенном в городской местности, - 1,0.

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

Таблица 5

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

№ п/п	Виды деятельности и категории работников учреждения	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
	1. Дошкольные образовательные организации	

1.1.	Работа (кроме руководителей организации, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации и педагогических работников) в дошкольной образовательной организации	0,025
1.2.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.3.	Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.4.	Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.5.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет).	
1.6.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы).	
1.7.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
1.8.	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
1.9.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.10.	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	0,10

3.10. Коэффициент квалификации состоит из:

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

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

3.11. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам учреждения в размере, приведенном в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размер коэффициента за квалификационную категорию

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

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

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

Таблица 7

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

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий	0,15

Правительства Российской Федерации»	
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
МедальК.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

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

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

Объемные показатели и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются муниципальными правовыми актами.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления

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

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

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2
Уровень 1	1,05
Уровень 2	0,85
Уровень 3	0,35

3.15. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы и тарифного коэффициента на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения. Тарифные коэффициенты приведены в таблице 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,023	1,054	1,074	1,1	1,125	1,151	1,177	1,202	1,228	1,253

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

3.17. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

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

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

4. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

4.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);
- выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

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

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

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

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие

праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

Таблица 11

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: двойной часовой или дневной ставки за каждый фактический час работы в указанные дни, работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам; - одинарной часовой или дневной ставки (части оклада (должностного оклада), если работа в выходной, нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы за все часы, фактически отработанные в указанные дни, работникам получающим месячной оклад	Осуществляется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3.	Выплата за работу с вредными и (или)	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника. (конкретный размер выплаты

	опасными условиями труда		установлен приложением №10 к Коллективному договору).
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	- в полуторном размере за первые два часа работы; - в двойном размере за последующие часы работы	Осуществляется в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50 %	

			территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и решением Думы города Лангепаса

4.6. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 11 настоящего раздела, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.7. Размер выплат воспитателю за выполнение обязанностей (замещение) временно отсутствующего педагога производится за фактически отработанное время в одинарном размере (кроме случаев неявки сменяющего работника или родителей), но не более 4 часов 48 минут в день. При этом сумма заработной платы, начисленная за фактически замещенные часы, увеличивается на размер компенсационных выплат за специфику работы, за квалификационную категорию, за образование, почетное звание или ученую степень.

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

5. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

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

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

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

5.2. Распределение стимулирующих выплат устанавливает порядок (Приложение 3 к Положению об установлении системы оплаты труда работников).

5.3. Выплата **за интенсивность и высокие результаты работы** характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

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

Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается комиссией на основе служебных записок руководителей структурных подразделений.

Установление размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производится 1 раз в месяц.

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

Установление выплаты производится в соответствии с Приложением 3 к Положению об установлении системы оплаты труда работников.

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

5.4. Выплата **за качество выполняемых работ** устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальны нормативным актом учреждения (Приложение 1 к Положению об установлении системы оплаты труда работников).

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закреплен в Порядке распределения стимулирующих выплат работникам учреждения (Приложение 3 к Положению об установлении системы оплаты труда работников).

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится 1 раз в квартал (январь, апрель, июль, октябрь) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников учреждения. Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 100% должностного оклада работника.

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

В случае выполнение работы по совместительству, выплата за качество выполняемых работ устанавливается отдельно по основной должности и отдельно за выполнение работ на условиях совместительства, в соответствии с выполняемой нагрузкой.

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

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

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

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

Работникам, не участвующим непосредственно в оказании платных услуг, но выполняющих различные работы (услуги) необходимые для ведения приносящей доход деятельности, стимулирующая выплата за качество выполняемой работы производится в абсолютном размере, но не более 10% полученного дохода от платных услуг за месяц.

Стимулирующая выплата производится ежемесячно, на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам и приказа руководителя.

Показатели эффективности деятельности:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Допускается снижение размера (лишение) стимулирующей выплаты **за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы,** установленной работнику.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты указаны в

таблице 12.

Таблица 12

№ п/п	Основание для снижения размера стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы	Размер снижения от установленной выплаты
1.	Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	до 75%
2.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей	до 75%
3.	Несвоевременное и некачественное исполнение приказов, распоряжений, указаний администрации учреждения	до 50%
4.	Нарушение установленных сроков отчетности, предоставления информации, недостоверность отчётов, информации	до 50%
5.	Нарушение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН, несоблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей	до 100%
6.	Нарушение сроков прохождения медицинских осмотров	до 100%
7.	Создание конфликтных ситуаций среди участников образовательного процесса (этика и культура общения)	до 50%
8.	Несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования, инвентаря, неправильное хранение материалов, инструментов, оборудования, инвентаря, нанесение ущерба имуществу учреждения	до 50%
9.	Создание аварийной ситуации в работе по вине работника	до 100%

Дополнительно за качество выполняемых работ в учреждении может быть установлена **единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения** при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями эффективности деятельности работников согласно Приложению 2 к Положению об установлении системы оплаты труда работников.

Единовременная (разовая) стимулирующая выплата может быть установлена как отдельным работникам за личный вклад и особые достижения, так же всем работникам учреждения за:

- качественное исполнение должностных обязанностей, квалифицированная подготовка документов;
- своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, приказов, поручений, проявление инициативы и творческого подхода;
- соблюдение сроков представления установленной отчетности, представление информации;
- активное участие в общественных мероприятиях муниципального и окружного уровней, влияющих на повышение имиджа образовательного учреждения.

Размер единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах без учета районного коэффициента за работу в местностях с особыми климатическими условиями и процентной надбавки за работу в местностях Крайнего Севера и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 8 Положения об установлении системы оплаты труда работников и Приложением 3 к Положению об установлении системы оплаты труда работников.

5.5. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 13 настоящего Положения.

Таблица 13

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном размере	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Выплата за качество выполняемой работы	0 - 100% Для вновь принятых работников, работников приступивших к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на срок 1 календарный год - не менее 15%	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности (Приложение 1 к Положению об установлении системы оплаты труда работников)	Ежемесячно. Для вновь принятых работников с даты приема на работу. Для работников, приступивших к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, по окончании длительного отпуска сроком до одного года, - с даты выходы на работу.
		В абсолютном размере	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		В абсолютном размере	За особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в	Единовременно, в пределах экономии средств

			соответствии с показателями эффективности деятельности (Приложение 2 к Положению об установлении системы оплаты труда работников)	по фонду оплаты труда
3.	Премиальная выплата по итогам работы			
3.1.	за квартал	0 – 1,0 фонда оплаты труда работника	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовывать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в квартал
3.2.	за год	0 – 1,5 фонда оплаты труда работника		1 раз в год

5.6. **Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год** осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

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

Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально фактически обработанному времени.

Конкретный размер премиальной выплаты определяется исходя из фактически имеющейся экономии по фонду оплаты труда (в процентах от месячного фонда оплаты труда, соответствующего сложившемуся проценту экономии от месячного фонда оплаты труда Учреждения).

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

Перечень показателей и условий для премирования работников учреждения:

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

- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год, устанавливаются в соответствии с таблицей 14 настоящего Положения.

Таблица 14

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

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

6. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

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

6.2. Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю учреждения устанавливаются муниципальными правовыми актами, и указывается в трудовом договоре.

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

6.4. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 4 настоящего Положения.

6.5. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными муниципальными правовыми актами.

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

Целевые показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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

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

6.8. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения снижаются в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижение показателей эффективности и результативности работы учреждения;
- наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения, причинения ущерба учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;
- несоблюдение настоящего Положения.

6.9. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с таблицей 13 раздела 5 настоящего Положения.

6.10. Иные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 настоящего Положения.

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

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

- в дошкольных образовательных организациях:

у руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера – 4.

6.13. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

7. Другие вопросы оплаты труда

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

К **иным выплатам** относятся:

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

7.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

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

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

7.3. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

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

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

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

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере 1,2 фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностного оклада, установленного по основной должности, стимулирующей выплаты, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Стимулирующая выплата для целей исчисления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска принимается в размере, установленном при формировании годового фонда оплаты труда учреждения.

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

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

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

-работнику, принятому на работу по совместительству;

-работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

-работнику, уволенному за виновные действия.

7.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в учреждении в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

Выплата единовременного премирования к праздничным датам, профессиональным праздникам производится работникам учреждения, состоящим в списочном составе (за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в едином размере в отношении всех работников.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

Выплата единовременного премирования к праздничным дата, профессиональным праздникам не производится:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор сроком до двух месяцев.

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

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

8. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

8.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из предусмотренных в планах финансово-хозяйственной деятельности учреждения объёмов средств бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас, субсидий, предоставляемых из бюджета автономного округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников учреждений, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас, увеличивается на сумму средств, направляемую на выплаты, предусмотренные законодательством и связанные с обеспечение заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подтверждаемую бухгалтерскими документами и экономическими расчетами.

Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. При формировании фонда оплаты труда:

-на стимулирующие выплаты предусматривается 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, без учета районного

коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

8.3. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

8.4. Предусматривается поэтапное снижение доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты учреждения до 40%, в том числе с учетом достижения соответствующего целевого показателя реализуемой ими региональной «дорожной карты».

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу учреждения, утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

9. Заключительные положения

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

Приложение 1
к Положению об установлении системы оплаты труда
работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
Руководители 2, 3 уровня	
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	
1. Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	**60%**
1.1. Разработка и реализация заместителем заведующего инновационных проектов, программ, получивших финансовую поддержку (личное участие):	10 %
- региональный	10%
- муниципальный	8%
1.2. Разработка и реализация педагогическими работниками инновационных проектов, программ, получивших финансовую поддержку (личное участие):	10 %
- региональный	10%
- муниципальный	5%
1.3. Наличие педагогических работников (победителей и (или) получивших премии) в рамках участия в конкурсах профессионального мастерства: «Педагог года», «Премия главы»	15%
- региональный уровень	15%
- муниципальный уровень	8%
1.4. Результативность участия в разработке программы развития учреждения	10%
1.5. Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию к общему количеству педагогических работников:	10%
– более 70%	10%
– от 50% до 69%	8%
– от 30% до 49%	5%
1.6. Работа со средствами массовой информации (наличие выступлений, публикаций, позитивных материалов в СМИ освещающих результаты деятельности учреждения, в отчетный период):	5%
– наличие положительных материалов	5%
– отсутствие	0%
2. Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения	**34%**
2.1. Высокий уровень разработки и предоставления документации (своевременность, качество): проектов приказов, отчетов, положений, справок и других документов.	7%

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
2.2. Качественная разработка проектов, программ, положений, паспортов по различным видам деятельности в отчетный период (за каждый нормативный документ в отчетный период – 2%)	8%
2.3. Взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями города:	5%
- наличие совместно реализуемых программ, проектов	5%
- отсутствие	0%
2.4. Отсутствие обоснованных жалоб, фактов конфликтных ситуаций в коллективе. Поддержание благоприятного психологического климата.	4%
2.5. Отсутствие замечаний надзорных органов по результатам проверок за отчетный период, в том числе на уровне учреждения.	5%
2.6. Обобщение и представление опыта работы педагогического коллектива в отчетный период муниципальный уровень и (или) региональный уровень	5%
3. Повышение открытости образовательного учреждения	**6 %**
3.1. Ведение официального сайта учреждения, своевременное размещение информации	3%
3.2. Участие в мероприятиях: творческих конкурсах, спартакиадах, фестивалях в отчетный период	3%
Всего:	**100%**

Главный бухгалтер	
1. Повышение качества результатов деятельности	**25%**
1.1. Высокое качество планирования. Процент передвижек плановых ассигнований:	2%
- менее 5%	2%
- свыше 5%	0
1.2. Качественная организация бухгалтерского и налогового учета	8%
- соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	4%
- отсутствие дебиторской и кредиторской просроченной задолженности	4%
1.3. Отсутствие задолженности по заработной плате. Достижение целевого показателя средней заработной платы согласно Указу Президента РФ от 07.05.2012 №597.	7%
1.4. Доля внебюджетных средств (в процентах) к общей сумме объема фактического финансирования:	8%
- от 10% до 20%	8%
- от 5% до 10%	4%
- менее 5%	0
2. Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения	**27%**
2.1. Отсутствие перерасхода фонда оплаты труда	7%
2.2. Отсутствие обоснованных жалоб, фактов конфликтных ситуаций в коллективе. Поддержание благоприятного психологического климата	5%
2.3. Отсутствие замечаний надзорных органов по результатам проверок за отчетный период (при отсутствии проверок 0%)	5%

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
2.4. Нормативное обеспечение	10%
- своевременная разработка учетной политики учреждения	6%
- разработка других локально-нормативных документов (за каждый нормативный документ в отчетный период – 2%)	4%
3. Повышение открытости образовательного учреждения	**48%**
3.1. Участие в общественных мероприятиях муниципального уровня (в проведении праздников, смотрах - конкурсах)	20%
3.2. Участие в городской Спартакиаде трудящихся, руководителей	3%
3.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня:	25%
региональный	25%
- участие	15%
- победа	25%
муниципальный	25%
- участие	10%
- победа	15%
Всего:	**100%**

Начальник хозяйственного отдела	
1. Обеспечение условий для осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	**11%**
1.1. Высокий уровень обеспечения ежедневного контроля состояния помещений и оборудования учреждения (санитарно-гигиеническое состояние помещений, исправность освещения, систем отопления, вентиляции, электрооборудования, оборудования мебели) и немедленное принятие мер по решению возникающих проблем.	6%
1.2. Высокая сохранность имущества ДОУ, организация его учета и хранения.	5%
2. Обеспечение высокого уровня четкой организации производственного процесса:	**39%**
2.1. Отсутствие конфликтных ситуаций, в том числе при расстановке работников в период отпусков, временного отсутствия работников	5%
2.2. Организация качественной своевременной работы по ремонту помещений, благоустройству территории, уборке территории от снега и мусора	5 %
2.3. Высокий уровень (своевременность и качество) ведение документации, предоставления отчетности	5%
2.4. Своевременное и качественное ведение документации по заключению договоров, их учет, контроль за исполнением договорных обязательств.	5%
2.5. Высокий уровень обеспечения санитарно-эпидемиологического режима в учреждении в соответствии с действующими СанПиН в пределах компетенции. Своевременное устранение предписаний надзорных органов	4%
2.6. Отсутствие случаев нерационального использования электро -, тепло, водо- и др. ресурсов, оборудования	5

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
2.7. Отсутствие замечаний надзорных органов по результатам проверок за отчетный период (при отсутствии проверок 0%)	5%
2.8. Качественная разработка программ, положений, паспортов по различным видам деятельности в отчетный период – за каждый нормативный документ – 2%	6%
3. Повышение открытости образовательного учреждения	**50%**
3.1. Подготовка материалов для участия в смотрах - конкурсах по обеспечению пожарной безопасности	25%
региональный уровень:	20%
- участие	10%
- победа	15%
муниципальный уровень	**10%**
- участие	5%
- победа	10%
3.2. Участие в региональных конкурсах социально – значимой направленности «Стратегия успеха», «Семья года Югры» и т.п.	20%
- участие	15%
- победа	20%
3.3. Личное участие в общественных мероприятиях муниципального уровня (проведении праздников, субботников, спартакиад, конкурсов)	5%
Всего:	**100%**

Шеф-повар	
1. Наличие условий организации питания воспитанников, отвечающего современным требованиям	**28%**
1.1. Отсутствие жалоб на качество обслуживания, технологию приготовления блюд, соблюдение реализации 10-дневного меню. (при наличии обоснованных жалоб – 0 баллов)	5%
1.2. Высокий уровень составления ежедневного меню-раскладки: отсутствие ошибок, приводящих к нарушению технологии приготовления и выходу блюд	5%
1.3. Высокий уровень (100%) соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и нормативов при организации технологического процесса на пищеблоке (при наличии нарушений по результатам проверок надзорных органов – 0 баллов).	5%
1.4. Своевременное и качественное представление меню-требования на выдачу продуктов питания в бухгалтерию	5%
1.5. Высокий уровень качества составления заявок на приобретение продуктов питания для обеспечения исполнения договорных обязательств	5%
1.6. Высокий уровень сохранности материальных и энергоресурсов (сохранность посуды, оборудования, мебели, экономия энергоресурсов)	3%
2. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда	**22 %**
2.1. Высокий уровень обеспечения работы по своевременному проведению инструктажей по охране труда, технологии приготовления	6%

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
пищи и другим производственным вопросам. Отсутствие случаев травматизма	
2.2. Обеспечение высокого уровня и четкой организации производственного процесса:	6%
- расстановка поваров и других работников в период отпусков, временного отсутствия работников	4%
- рациональная организация труда, распределение обязанностей	2%
2.3. Участие работников пищеблока в решении задач по сохранению и укреплению здоровья воспитанников (участие в мероприятиях с воспитанниками, родителями по вопросам организации питания). Участие в опросах, наблюдениях за организацией питания в группах и подготовка предложений по их итогам	5%
2.4. Отсутствие замечаний надзорных органов по результатам проверок за отчетный период (при отсутствии проверок 0%)	5%
3. Повышение открытости образовательного учреждения	**50%**
3.1. Личное участие в проведении анкетирования родителей по вопросам организации питания, в родительских собраниях (презентация меню, блюд и т.п.)	**10%**
3.2. Участие в различных мероприятиях, конкурсах, спартакиадах, фестивалях	**20%**
- региональный	20
- муниципальный	10
3.3. Участие в региональных конкурсах социально – значимой направленности «Стратегия успеха», «Семья года Югры» и т.п.	20%
- участие	15
- победа	20
Всего:	**100%**

Специалисты	
Педагог-психолог	
1. Результаты сопровождения образовательного процесса	**22%**
1.1. Результативность участия в конкурсах	**7%**
- Дистанционные конкурсы	4%
- Очные конкурсы	7%
1.2. Подготовка и проведение на высоком уровне мероприятий для родителей: открытые занятия, проведение мастер – классов; использование новых форм работы с родителями и воспитанниками. Примечание: подтверждается предоставлением оформленных материалов (сценарии, конспекты, презентации и др.)	**5%**
1.3. Качественное ведение мониторинга, наличие учета планирования индивидуальной работы (индивидуальные карты развития ребенка) качественное взаимодействие	**5%**

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
1.4. Социальное сопровождение семей «группы риска», оформление соответствующей документации (план работы, списки семей, фиксация посещаемости)	**5%**
2. Включенность в методическую работу	**20%**
2.1. Обобщение и передача опыта работы педагогических работников учреждения общественности города Лангепаса. Зафиксированное участие (программы, протоколы, приказы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, Педагогических советах и др. (выступления, открытые занятия, мастер – классы), выступления на МО, ГПС и др.	**7%**
– муниципальный уровень	7%
– уровень учреждения	5%
2.2. Наличие и использование в работе: наличие действующего сайта, блога, при условии ежемесячного пополнения	**3%**
2.3. Участие в работе творческих, рабочих групп, в комиссиях (на основании приказа по учреждению)	**5%**
2.4. Тьюторство, наставничество (на основании приказа по учреждению)	**5%**
3. Повышение открытости образовательного учреждения	**39%**
3.1. Участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства, дистанционные публикации.	**2%**
– участие	1%
– победа (публикация)	2%
3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства (Примечание: за конкурсы «Педагог года», «Премия главы», % устанавливается на год)	**15%**
Региональный уровень	Х
– участие	10%
– победа (публикация)	15%
Муниципальный уровень	Х
– участие	8%
– победа (публикация)	10%
3.3. Участие в конкурсах разработки и реализации инновационных проектов («Стратегия успеха», «Старт АП», «Лучший педагог ДОУ»), спартакиадах, фестивалях, смотрах-конкурсах, % устанавливается на два квартала	**10%**
– участие	7%
– победа	10%
3.4. Разработка и реализации дополнительных социальных и творческих проектов, авторских программ, технологий направленных на развитие ребенка, в том числе в сотрудничестве с образовательными организациями города (сетевое взаимодействие), закрепленных локальным нормативным актом учреждения (приказ, соглашение и т.п.).	**4%**
3.5. Работа со средствами массовой информации (наличие выступлений, публикаций, позитивных материалов в СМИ освещающих результаты деятельности учреждения, в отчетный период)	**4%**
3.6. Участие в праздниках, развлечениях (0,5 за каждое мероприятие)	**до 4%**
4. Создание условий по оптимальному функционированию учреждения	**19%**

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
4.1. Отсутствие обоснованной задолженности по родительской оплате за предоставление платных образовательных услуг	**5%**
- от 100% до 90%	5%
- от 90% до 60%	3%
- от 60% до 50%	0
4.2. Участие в благоустройстве территории учреждения: - благоустройство территории: уборка, оформление клумб, огород, покраска оборудования - участие в зимнем оформлении территории (расчистка снега, оформление зимних построек)	**3%**
4.3. Высокие показатели работы удовлетворенности родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагога в текущий период (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников)	**3%**
4.4. Случаи детского травматизма в период воспитательно-образовательного процесса	**3%**
- отсутствие	3%
- наличие	0%
4.5. Отсутствие замечаний по результатам контроля со стороны администрации	до 5%
Всего:	**100%**

Учитель-логопед, учитель-дефектолог	
1. Результаты сопровождения образовательного процесса	**22%**
1.1.Результативность участия в конкурсах	**7%**
- Дистанционные конкурсы	4%
- Очные конкурсы	7%
1.2.Подготовка и проведение на высоком уровне мероприятий для родителей: открытые занятия, проведение мастер – классов; использование новых форм работы с родителями и воспитанниками. Примечание: подтверждается предоставлением оформленных материалов (сценарии, конспекты, презентации и др.)	**5%**
1.3.Качественное ведение мониторинга, наличие учета планирования индивидуальной работы (индивидуальные карты развития ребенка) качественное взаимодействие	**5%**
1.4.Качественное и своевременное выполнение работ по ведению документации психолого-медико-педагогического консилиума	**5%**
2. Включенность в методическую работу	**20%**
2.1.Обобщение и передача опыта работы педагогических работников учреждения общественности города Лангепаса. Зафиксированное участие (программы, протоколы, приказы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, Педагогических советах и др. (выступления, открытые занятия, мастер – классы), выступления на МО, ГПС и др.	**7%**
- муниципальный уровень	7%
- уровень учреждения	5%

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
2.2.Наличие и использование в работе: наличие действующего сайта, блога, при условии ежемесячного пополнения	**3%**
2.3.Участие в работе творческих, рабочих групп, в комиссиях (на основании приказа по учреждению)	**5%**
2.4.Тьюторство, наставничество (на основании приказа по учреждению)	**5%**
3. Повышение открытости образовательного учреждения	**39%**
3.1.Участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства, дистанционные публикации.	**2%**
– участие	1%
– победа (публикация)	2%
3.2.Участие в конкурсах профессионального мастерства (Примечание: за конкурсы «Педагог года», «Премия главы», % устанавливается на год)	**15%**
Региональный уровень	X
– участие	10%
- победа	15%
Муниципальный уровень	X
- участие	8%
- победа	10%
3.3.Участие в конкурсах разработки и реализации инновационных проектов («Стратегия успеха», «Старт АП», «Лучший педагог ДОУ»), спартакиадах, фестивалях, смотрах-конкурсах, % устанавливается на два квартала	**10%**
- участие	7%
- победа	10%
3.4.Разработка и реализации дополнительных социальных и творческих проектов, авторских программ, технологий направленных на развитие ребенка, в том числе в сотрудничестве с образовательными организациями города (сетевое взаимодействие), закрепленных локальным нормативным актом учреждения (приказ, соглашение и т.п.).	**4%**
3.5.Работа со средствами массовой информации (наличие выступлений, публикаций, позитивных материалов в СМИ освещающих результаты деятельности учреждения, в отчетный период)	**4%**
3.6.Участие в праздниках, развлечениях (0,5 за каждое мероприятие)	**до 4%**
4. Создание условий по оптимальному функционированию учреждения	**19%**
4.1.Отсутствие обоснованной задолженности по родительской оплате за предоставление платных образовательных услуг	**5%**
- от 100% до 90%	5%
- от 90% до 60%	3%
- от 60% до 50%	0
4.2.Участие в благоустройстве территории учреждения: - благоустройство территории: уборка, оформление клумб, огород, покраска оборудования - участие в зимнем оформлении территории (расчистка снега, оформление зимних построек)	**3%**
4.3.Высокие показатели работы удовлетворенности родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагога в текущий период	**3%**

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
(отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников)	
4.4.Случаи детского травматизма в период воспитательно-образовательного процесса	**3**%
- отсутствие	3%
- наличие	0%
4.5.Отсутствие замечаний по результатам контроля со стороны администрации	до 5%
Всего:	**100%**

Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	
1. Результаты воспитательно - образовательной деятельности	**17%**
1.1. Результативность участия воспитанников в дистанционных конкурсах	**3%**
- участие	1%
- победа	3%
1.2. Результативность участия воспитанников в смотрах-конкурсах, фестивалях, спартакиадах (% за спартакиаду дошкольников, «Лангепасскую капель» устанавливаются на год)	**10%**
- участие	7%
- победа	10%
1.3. Качественное ведение мониторинга, наличие учета планирования индивидуальной работы (индивидуальные карты развития ребенка), качественное взаимодействие со специалистами	**4%**
2. Включенность в методическую работу	**20%**
2.1. Обобщение и передача опыта работы педагогических работников учреждения общественности города Лангепаса Зафиксированное участие (программы, протоколы, приказы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, Педагогических советах и др. (выступления, открытые занятия, мастер – классы), выступления на МО, выступление на ГПС и др.).	**7%**
- муниципальный уровень	7%
- уровень учреждения	5%
2.2. Наличие действующего сайта, блога (при условии пополнения и обновления информации)	**3%**
2.3. Участие в работе творческой, рабочей группы, в комиссиях (на основании приказа по учреждению)	**5%**
2.4. Тьюторство, наставничество (на основании приказа по учреждению)	**5%**
3. Повышение открытости образовательного учреждения	**44%**
3.1. Участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства	2%
- участие	1%
- победа (публикация)	2%
3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства (Примечание: за конкурсы «Педагог года», «Премия главы», % устанавливается на год)	**15%**
Региональный уровень	X
- участие	10%
- победа	15%

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
Муниципальный уровень	X
- участие	8%
- победа	10%
3.3. Участие в конкурсах разработки и реализации инновационных проектов («Стратегия успеха», «Старт АП», «Лучший педагог ДОУ»), спартакиадах, фестивалях, смотрах-конкурсах, % устанавливается на два квартала	**10%**
- участие	7%
- победа	10%
3.4. Разработка и реализация дополнительных социальных и творческих проектов, авторских программ, технологий направленных на развитие ребенка, в том числе в сотрудничестве с образовательными организациями города (сетевое взаимодействие), закрепленных локальным нормативным актом учреждения (приказ, соглашение и т.п.).	**4%**
3.5. Работа со средствами массовой информации (наличие выступлений, публикаций, позитивных материалов в СМИ освещающих результаты деятельности учреждения, в отчетный период)	**4%**
3.6. Участие в праздниках, развлечениях (0,5 % за каждое мероприятие)	**до 4%**
3.7. Подготовка и проведение на высоком уровне мероприятий для родителей: открытые занятия, мастер-классы, использование новых форм работы	**5%**
4. Создание условий по оптимальному функционированию учреждения	**19%**
4.1. Отсутствие обоснованной задолженности по родительской плате за предоставление платных образовательных услуг ДОУ	**5%**
- от 100% до 90%	5%
- от 89% до 60%	3%
- менее 60%	0
4.2. Случаи детского травматизма в период воспитательно-образовательного процесса	3%
- отсутствие	3%
- наличие	0
4.3. Участие в благоустройстве учреждения: - в подготовке учреждения к новому учебному году (благоустройство территории групповой площадки (уборка территории, клумбы, огород, покраска оборудования) - зимнее оформление участка (своевременная расчистка снега, оформление зимних построек для обеспечения двигательной активности)	**3%**
4.4. Высокие показатели работы удовлетворенности родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагога в текущий период (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников)	**3%**
4.5. Отсутствие замечаний по результатам контроля со стороны администрации	**до 5%**
Всего:	**100%**

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
Старший воспитатель	
1. Результаты воспитательно – образовательной деятельности	**15%**
1.1. Результативность участия воспитанников в конкурсах	**7%**
– дистанционные	5%
– очные	7%
1.2. Участие, организация и проведение мероприятий с воспитанниками в отчетном периоде (конкурсы, ярмарки, выставки, фестивали, мероприятия в рамках реализации проектов)	**8%**
2. Включенность в методическую работу	**17%**
2.1. Обобщение и передача опыта работы педагогических работников учреждения общественности города Лангепаса Зафиксированное участие (программы, протоколы, приказы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, Педагогических советах и др. (выступления, открытые занятия, мастер – классы), выступления на МО, ГПС и др.	**7%**
– муниципальный уровень	7%
– уровень учреждения	5%
2.2. Наличие и использование в работе действующего сайта, блога (при наличии ежемесячного пополнения), публикация информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет консультаций, методических рекомендаций для педагогов)	**3%**
2.3. Своевременное и качественное предоставление документации (справок, отчетов, проектов приказов, анкетирования, опросов)	**7%**
3. Повышение открытости образовательного учреждения	**45%**
3.1. Участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства, дистанционные публикации	**2%**
– участие	1%
– победа (публикация)	2%
3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства (Примечание: за конкурсы «Педагог года», «Премия главы», % устанавливается на год)	**15%**
Региональный уровень	X
– участие	10%
– победа	15%
Муниципальный уровень	X
– участие	8%
– победа	10%
3.3. Участие в конкурсах разработки и реализации инновационных проектов («Стратегия успеха», «Старт АП», «Лучший педагог ДОУ»), спартакиадах, фестивалях, смотрах-конкурсах, % устанавливается на два квартала	**10%**
– участие	7%
– победа	10%
3.4. Разработка и реализации дополнительных социальных и творческих проектов, авторских программ, технологий направленных на развитие ребенка, в том числе в сотрудничестве с образовательными	**4%**

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
организациями города (сетевое взаимодействие), закрепленных локальным нормативным актом учреждения (приказ, соглашение и т.п.).	
3.5. Работа со средствами массовой информации (наличие выступлений, публикаций, позитивных материалов в СМИ освещающих результаты деятельности учреждения, в отчетный период)	**4%**
3.6. Участие в праздниках, развлечениях (0,5 балл за каждое мероприятие)	**до 4%**
3.7. Подготовка и проведение на высоком уровне мероприятий для родителей: открытые занятия, мастер-классы. Использование новых форм работы с родителями	**6%**
4. Создание условий по оптимальному функционированию учреждения	**23%**
4.1. Отсутствие обоснованной задолженности по родительской оплате за содержание детей в ДОУ и предоставление платных образовательных услуг	**8%**
– от 100% до 80%	8%
– от79% до 50%	5%
– менее 50%	0%
4.2. Количество фактически действующих платных образовательных услуг	**7%**
– 5 и более видов	7%
– менее 5 видов	2%
4.3. Участие в благоустройстве территории учреждения: – благоустройство территории: уборка, оформление клумб, огород, покраска оборудования – участие в зимнем оформлении территории (расчистка снега, оформление зимних построек)	**4%**
4.4. Высокие показатели работы удовлетворенности родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагога в текущий период (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников)	**4%**
Всего:	**100%**

Воспитатель	
1. Результаты воспитательно - образовательной деятельности	**12%**
1.1. Результативность участия воспитанников в дистанционных конкурсах	**2%**
– участие	1%
– победа	2%
1.2. Результативность участия воспитанников в смотрах-конкурсах, фестивалях, спартакиадах	**6%**
– участие	4%
– победа	6%
1.3 Качественное ведение мониторинга, наличие учета планирования индивидуальной работы (индивидуальные карты развития ребенка), качественное взаимодействие со специалистами	**4%**
2. Включенность в методическую работу	**20%**

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
2.1. Обобщение и передача опыта работы педагогических работников учреждения общественности города Лангепаса Зафиксированное участие (программы, протоколы, приказы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, Педагогических советах и др. (выступления, открытые занятия, мастер – классы), выступления на МО, выступление на ГПС и др.).	**7%**
- муниципальный уровень	7%
- уровень учреждения	5%
2.2. Наличие действующего сайта, блога (при условии пополнения и обновления информации)	**3%**
2.3. Участие в работе творческой, рабочей группы, в комиссиях (на основании приказа по учреждению)	**5%**
2.4. Тьюторство, наставничество (на основании приказа по учреждению)	**5%**
3. Повышение открытости образовательного учреждения	**39%**
3.1. Участие в дистанционных конкурсах профессионального мастерства	**2%**
- участие	1%
- победа (публикация)	2%
3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства (Примечание: за конкурсы «Педагог года», «Премия главы», % устанавливается на год)	**15%**
Региональный уровень	X
- участие	10%
- победа	15%
Муниципальный уровень	X
- участие	8%
- победа	10%
3.3. Участие в конкурсах разработки и реализации инновационных проектов («Стратегия успеха», «Старт АП», «Лучший педагог ДОУ»), спартакиадах, фестивалях, смотрах-конкурсах, % устанавливается на два квартала	**10%**
- участие	7%
- победа	10%
3.4. Разработка и реализация дополнительных социальных и творческих проектов, авторских программ, технологий направленных на развитие ребенка, в том числе в сотрудничестве с образовательными организациями города (сетевое взаимодействие), закрепленных локальным нормативным актом учреждения (приказ, соглашение и т.п.).	**4%**
3.5. Работа со средствами массовой информации (наличие выступлений, публикаций, позитивных материалов в СМИ освещающих результаты деятельности учреждения, в отчетный период)	**4%**
3.6. Участие в праздниках, развлечениях (0,5 % за каждое мероприятие)	**до 4%**
4. Создание условий по оптимальному функционированию учреждения	**29%**
4.1. Отсутствие обоснованной задолженности по родительской оплате за содержание детей в ДОУ	**5%**
- от 100% до 90%	5%
- от 89% до 60%	3%
- менее 60%	0

Критерии/показатели, индикаторы	Количество % по критериям, показателям
4.2. Отсутствие обоснованной задолженности по родительской плате за предоставление платных образовательных услуг ДОУ	**5%**
- от 100% до 90%	5%
- от 89% до 60%	3%
- менее 60%	0
4.3. Участие в организации дополнительных образовательных услуг	**5%**
4.4. Случаи детского травматизма в период воспитательно-образовательного процесса	**3%**
- отсутствие	3%
- наличие	0
4.5. Участие в благоустройстве учреждения: - в подготовке учреждения к новому учебному году (благоустройство территории групповой площадки (уборка территории, клумбы, огород, покраска оборудования) зимнее оформление участка (своевременная расчистка снега, оформление зимних построек для обеспечения двигательной активности)	**3%**
4.6. Высокие показатели работы удовлетворенности родителей процессом и результатом образовательной деятельности педагога в текущий период (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников)	**3%**
4.7. Отсутствие замечаний по результатам контроля со стороны администрации	**до 5%**
Всего:	**100%**

Приложение 2
к Положению об установлении системы оплаты труда
работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

Показатели для единовременной (разовой) выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ)

№ п/п	**Наименование показателя эффективности деятельности**
1.	Победа и участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского регионального, муниципального уровня, уровень учреждения (личное участие педагогического работника)
2.	Победа в конкурсах профессионального мастерства в форме дистанционного участия, подготовка конкурсных материалов (всероссийский уровень, региональный, муниципальный)
3.	Победа работника в конкурсах социально - культурной направленности различного уровня (всероссийский, региональный, муниципальный уровень)
4.	Победа учреждения (в составе творческой и рабочей группы) в конкурсах, смотрах – конкурсах, соревнованиях муниципального и окружного уровней.
5.	Подготовка победителей среди воспитанников в спартакиадах, смотрах – конкурсах, фестивалях, олимпиадах окружного и муниципального уровней, в учреждении (очное участие воспитанников)
6.	Получение знака отличия за участие во всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «ГТО» (золото, бронза, серебро)
7.	Высокий уровень проведения мероприятий с воспитанниками в рамках социального партнерства (дополнительные социальные проекты, программы, соглашения и др.)
8.	Выполнение ответственных поручений в рамках учреждения, городских и окружных мероприятий
9.	Участие в подготовке и проведении мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников
10.	Участие в подготовке учреждения к новому учебному году, проведение ремонтных работ, косметический ремонт групповых и других помещений
11.	Оформление, декорирование и подготовка помещений к проведению праздничных мероприятий
12.	Пошив, оформление и изготовление праздничных костюмов и декораций
13.	Качественная и своевременная подготовка документов для проверки контролирующими и надзорными органами (окружной и муниципальный уровень)
14.	Качественное и своевременное обновление актуальной информации об учреждении и событиях на государственных сайтах и официальном сайте учреждения
15.	Качественное и своевременное выполнение работ по обеспечению и соблюдению норм законодательства по вопросам: противодействия коррупции; защиты информации и персональных данных; воинского учета граждан, пребывающих в запасе
16.	Качественное и своевременное выполнение работ, подготовка документации по охране труда, в том числе по проведению специальной оценки условий труда
17.	Выполнение однократных поручений администрации (не входящих в круг в должностных обязанностей работников) - ситуации, связанные с погодными и климатическими условиями (очистка территории), сопровождение детей в медицинские организации при прохождении диспансеризации, приготовление дезрастворов,) и т.д.

Приложение 3
к Положению об установлении системы оплаты труда
работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

ПОРЯДОК
распределения стимулирующих выплат работникам Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка» (далее по тексту – учреждение) разработан в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы города Лангепаса № 609 от 03.06.2008 «О переходе муниципальных образовательных учреждений на новую систему оплаты труда», другими локальными актами местного самоуправления, локальными актами учреждения, в целях обеспечения государственно-общественного характера управления, материального стимулирования работников к качественному результату предоставления образовательных услуг (далее по тексту – Порядок).

1.2. Установление (снижение) стимулирующих выплат осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка» (далее – комиссия) с участием представительного органа работников.

1.3. Стимулирующая выплата **за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается один раз в месяц по результатам предшествующего периода, за высокую результативность работы, обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

1.4. Стимулирующая выплата **за качество выполняемых работ** устанавливаются один раз в квартал (январь, апрель, июль, октябрь) по результатам предшествующего периода, в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

1.5. В случае несогласия работника с установленным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, работник вправе обратится в комиссию по трудовым спорам в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Премиальная **выплата по итогам работы за квартал, год** осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы.

1.7. Премиальные выплаты по итогам работы за год устанавливаются за календарный год.

1.8. Работники учреждения получают стимулирующие выплаты по основной занимаемой должности.

В случае выполнение работы по совместительству, выплата за качество выполняемых работ устанавливается отдельно по основной должности и отдельно за выполнение работ на условиях совместительства, в соответствии с выполняемой нагрузкой.

1.9. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения и премиальная выплата по итогам работы за квартал, год работникам учреждения устанавливаются комиссией и оформляются протоколом.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Комиссия создается и реорганизуется приказом руководителя учреждения на срок не более одного календарного года.

2.2. В состав комиссии входит не менее 9 человек из числа работников. Членами комиссии назначают: руководителей 2 и 3 уровней, наиболее опытных и пользующиеся авторитетом работников.

В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

2.3. Работу комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений. В случае отсутствия председателя комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь и т.п.) его функции выполняет заместитель.

2.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию комиссии.

2.5. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии в календарном году.

2.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание комиссии инициируется председателем комиссии, заведующим учреждением.

2.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.8. Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

2.9. Нумерация протоколов ведется с января по декабрь календарного года.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам учреждения

3.1. Порядок распределения выплаты за **интенсивность и высокие результаты работы**:

3.1.1. Распределение выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется за степень напряженности в процессе труда. Размер выплаты устанавливается комиссией по результатам анализа деятельности учреждения за месяц.

3.1.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в конце месяца.

3.1.3. Показатели, за которые производится снижение размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, указаны в таблице 12 Положения об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка».

3.2. Порядок распределения выплаты **за качество выполняемых работ**:

3.2.1. Размер стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ устанавливается на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности (Приложение 1 к Положению об установлении системы оплаты труда работников).

3.2.2. Распределение стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения осуществляется на основе анализа предоставленных в комиссию аналитических материалов от заведующего и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

3.2.3. По результатам анализа комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием количества процентов за качество выполняемых работ. Комиссия имеет право отправить предоставленные материалы на доработку заместителю заведующего по

воспитательной и методической работе и запрашивать дополнительную информацию, в пределах своей компетенции.

3.2.4. За высокое качество результатов образовательной деятельности, за выполнение важных работ, мероприятий, в качестве поощрения, допускается установление дополнительных процентов за качество выполняемых работ до максимального количества процентов по критериям и показателям по занимаемой должности.

3.2.5. Допускается снятие количества процентов за качество выполняемых работ, выставленных работником самостоятельно, за не соответствие фактическим результатам выполненных работ.

3.2.6. Основанием для снижения размера стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ являются параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты указанные в таблице 12 Положения об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка».

3.2.7. В целях обеспечения достоверности и полноты информации о результативности профессиональной деятельности работников, определен следующий порядок предоставления аналитических материалов в комиссию:

Для заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений (заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, шеф-повар):

- работник ведет собственный учет профессиональных достижений и передает информацию по каждому критерию за прошедший квартал (январь – март, апрель – июнь, июль – сентябрь, октябрь – декабрь) заведующему в срок до 15 числа месяца заседания комиссии (январь, апрель, июль, октябрь). Информация о профессиональных достижениях должна содержать ссылки на документы, их подтверждающие.
- заведующий составляет сводную информацию в форме таблицы и предоставляет в комиссию, до 20 числа месяца заседания комиссии.

Для педагогических работников:

- каждый педагог ведет собственный учет профессиональных достижений (портфолио) и передает информацию по каждому критерию за прошедший квартал (январь – март, апрель – июнь, июль – сентябрь, октябрь – декабрь) заместителю заведующего по воспитательной и методической работе в срок до 15 числа месяца заседания комиссии (январь, апрель, июль, октябрь). Информация о профессиональных достижениях должна содержать ссылки на документы, их подтверждающие.
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе составляет сводную информацию по педагогам в форме таблицы, согласует ее с заведующим и предоставляет в комиссию, до 20 числа месяца заседания комиссии.

3.2.8. Комиссия проводит заседание в срок до 25 числа месяца заседания комиссии, принимает решение и передает итоговый оценочный лист на утверждение заведующему до 30,31 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

3.2.9. По итогам заседания комиссии заведующий издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

3.2.10. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.2.11. С момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом в течение трех дней работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему учреждением. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.2.12. Заведующий учреждением инициирует заседание комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5

дней, со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Порядка или технической ошибки, комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.2.13. На основании произведённого комиссией расчёта с обоснованием, после ознакомления работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол. На основании протокола комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.3. Дополнительно за качество выполняемых работ в учреждении устанавливается **единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения** при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата, утверждаемыми локальным нормативным актом учреждения (Приложение 2 к Положению об установлении системы оплаты труда работников). Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 8 настоящего Положения об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка».

3.3.1. Решение о единовременной стимулирующей выплате за особые достижения при выполнении услуг (работ) решается комиссией, оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем. Установление стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) осуществляется на основании служебных записок заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений.

3.4. Порядок распределения **премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год**:

3.4.1. Распределение премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляется на основании показателей и условий для премирования работников учреждения.

3.4.2. Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

3.4.3. Определение выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально фактически обработанному времени.

3.4.4. Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год, указаны в таблице 14 Положения об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка».

3.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом по учреждению.

3.6. В случае несогласия с решением комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, установленном ТК РФ.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество процентов за качество труда по каждому критерию устанавливаются учреждением самостоятельно.

4.2. По предложению Педагогического совета, Профсоюзного комитета, комиссии в перечень критериев вносятся изменения и дополнения, но не чаще двух раз в год.

Приложение № 6
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы»

Форма расчетного листка

Сотрудник: **Ф.И.О.**					Подразделение:		
К выплате:					Должность:		
Общий облагаемый доход							
Применено вычетов по НДФЛ							
	Отработано		Оплачено				
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					**2. Удержано**		
Ставка заработной платы					Профвзносы		
Доплата за ночные часы					НДФЛ		
Доплата за работу в выходные и праздники					Добровольные страховые взносы в НПФ (процентом)		
Базовый коэффициент					Добровольные страховые взносы в ПФР (фиксированной суммой)		
ОСОТО: коэффициент масштаба управления					Удержание по исп.листу процентом до предела		
ОСОТО: коэффициент уровня управления							
ОСОТО :к/спец. за работу с детьми раннего возраста							
ОСОТО: к/спец. руководство МО							
ОСОТО: коэффициент квалификации (категория)							
ОСОТО: коэффициент квалификации (знаки отличия)							
Оплата по среднему заработку							
Литература облагаемая							
ОСОТО: доплата за расширение зон обслуживания							
ОСОТО: доплата за вредность							
ОСОТО: доплата за замещение							
ОСОТО: коэффициент специфики работы							
ОСОТО: стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы							
ОСОТО: коэффициент специфики работы (создание развивающей среды)							
ОСОТО: коэффициент специфики работы (заведование логопунктом)							
ОСОТО: коэффициент специфики работы помощнику воспитателя							
ОСОТО: премия по итогам квартала, года							
Доплата молодому специалисту							
Оплата больничных листов							
Оплата больничных листов за счет работодателя							
Компенсация отпуска по календарным дням							
Оплата отпуска по календарным дням							
ОСОТО: персональная надбавка							
Доплата до прожиточного минимума							
Доплата до МРОТ							
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням							
Районный коэффициент							
Северная надбавка							
Единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения							
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска							
Премия разовая							
Отпуск по беременности и родам							
Отпуск учебный							
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме					**4. Выплачено**		
					Перечислено в банк (аванс)		
					Перечислено в банк (межрасчет)		
					Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов					Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца					Долг за учреждением на конец месяца		

Приложение № 7
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные исполнители
1.	2	3	4
1.	**Нормативно правовое и организационно-методическое обеспечение охраны труда**		
1.1.	Обеспечение учреждения нормативными документами, инструкциями, плакатами.	Ежегодно	Специалист по ОТ
2.	**Обучение и подготовка руководителей и специалистов, работников по охране труда**		
2.1.	Переподготовка и повышение квалификации работников по вопросам охраны труда и комплексной безопасности	1 раз в 3 года	Заведующий, специалист по ОТ
2.2.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда	Постоянно	Заведующий, специалист по ОТ
3.	**Совершенствование условий и охраны труда в учреждении**		
3.1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	1 раз в пять лет	Заведующий, специалист по ОТ
3.2.	Обучение охране труда работников рабочих профессий, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим	Ежегодно	Заведующий, специалист по ОТ
3.3.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии типовыми нормами.	Ежегодно	Начальник хозяйственного отдела, кастелянша
3.4.	Пересмотр инструкций по ОТ для каждой профессии с учетом вредных и опасных условий труда.	1 раз в пять лет	Специалист по ОТ
3.5.	Общий технический осмотр здания, сооружений, территории, кровли, ограждений	Осенний и весенний период	Специалист по ОТ
3.6.	Модернизация имеющихся средств оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре	2018-2020	Начальник хозяйственного отдела
3.7.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских смотров (обследований) работников	Ежегодно	Заведующий
3.8.	Приведение уровней искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами	2018 -2019	Начальник хозяйственного отдела
3.9.	Заключение соглашений по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	Январь	Заведующий, председателю ПК

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные исполнители
1.	2	3	4
4.	**Профилактика производственного травматизма и профзаболеваний**		
4.1.	Соблюдение графика регламентированных перерывов	постоянно	Шеф-повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды
4.2.	Усовершенствование системы вентиляции на пищеблоке	В период проведения капитального ремонта	Заведующий, начальник хозяйственного отдела
4.3.	Выплата по результатам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ)	Постоянно	Заведующий
4.4.	Организация и своевременное расследование несчастных случаев, анализ причин несчастных случаев, планирование мероприятий по их предупреждению.	Постоянно	Комиссия по расследованию несчастных случаев
4.5.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в коллективе: - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - компенсация работниками оплаты проката спортивного оборудования, в рамках участия в Спартакиаде трудящихся и ВФСК «ГТО» за счет средств профсоюза.	Постоянно	Заведующий, председатель профсоюзного комитета

Приложение № 8
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы

Перечень должностей работников, подлежащих прохождению предварительного и периодических медицинских осмотров

№ п/п	Профессия	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н				Статья 213 ТК РФ, Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 28.04.1993 г. N 377
		Индекс по приказу		Периодичность осмотра	Примечание	
		(прил.№1)	(прил. № 2)			
1.	Заведующий	-	20.	1 раз в год		Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	3.2.2.4.	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
3.	Главный бухгалтер	3.2.2.4.	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
4.	Начальник хозяйственного отдела	3.2.2.4.	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
5.	Шеф-повар	4.1.; 3.10.	15.	1 раз в год	3.10. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
6.	Бухгалтер	3.2.2.4	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
7.	Экономист	3.2.2.4	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
8.	Специалист по кадрам	3.2.2.4	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
9.	Музыкальный руководитель	-	20.	1 раз в год		Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
10.	Инструктор по физической культуре	-	20.	1 раз в год		Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
11.	Педагог-психолог	3.2.2.4	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
12.	Учитель - логопед	3.2.2.4	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
13.	Старший воспитатель	3.2.2.4	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
14.	Воспитатель	-	20.	1 раз в год		Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
15.	Делопроизводитель	3.2.2.4	20.	1 раз в год	3.2.2.4. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
16.	Помощник воспитателя	1.2.8.1.	20.	1 раз в год	1.2.8.1. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.2.8.1.; 4.1	20.	1 раз в год	1.2.8.1. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
18.	Уборщик производственных помещений	1.2.8.1.	20.	1 раз в год	1.2.8.1. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
19.	Кастелянша		20.	1 раз в год		Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.2.8.1.	20.	1 раз в год	1.2.8.1. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
21.	Сторож		20.	1 раз в год		Психиатрическое освидетель-

№ п/п	Профессия	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н				Статья 213 ТК РФ, Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 28.04.1993 г. N 377
		Индекс по приказу		Периодичность осмотра	Примечание	
		(прил.№1)	(прил. № 2)			
						ствование – 1 раз в 5 лет
22.	Дворник	4.1.	20.	1 раз в год		Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
23.	Повар	4.1.; 3.10.	15.	1 раз в год	3.10. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
24.	Кухонный рабочий	1.2.8.1.; 4.1.	15.	1 раз в год	1.2.8.1. – 1 раз в 2 года	Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
25.	Плотник	-	20.	1 раз в год		Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет
26.	Кладовщик	4.1.	15.	1 раз в год		Психиатрическое освидетельствование – 1 раз в 5 лет

Приложение № 9
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы

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

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
	Согласно приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"		
1.	Уборщик производственных помещений (п.170)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2.	Кухонный рабочий (п.60)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (п.115)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
4.	Кладовщик (п.30)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Плотник (п.127)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
6.	Кастелянша (п.48)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
7.	Повар (п.122)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
8.	Дворник (п.23)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»		
9.	Помощник воспитателя (п.19.8)	фартук, колпак или косынка для раздачи пищи	-
		фартук для мытья посуды	-
		специальный (темный) халат (костюм) для уборки помещений	-
	(п.19.6)	халат (костюм) светлых тонов	-
10.	Воспитатель (п.19.6)	халат светлых тонов	-
11.	Повар, шеф-повар, кухонный рабочий (п.19.5)	халат (костюм), колпак или косынка	3 комплекта

Приложение № 10
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы»

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и размеры компенсационных выплат, гарантии

№	Наименование рабочего места/должности	Размер выплаты, %	Наименование факторов производственной среды и трудового процесса
1.	Шеф-повар	4	Тяжесть трудового процесса. Микроклимат.
2.	Повар	4	Тяжесть трудового процесса. Микроклимат.
3.	Кухонный рабочий	4	Тяжесть трудового процесса.
4.	Кладовщик	4	Тяжесть трудового процесса.
5.	Дворник	4	Тяжесть трудового процесса.
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4	Тяжесть трудового процесса.

Приложение № 11
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития России от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Регенерирующий восстанавливающий крем	Помощник воспитателя, уборщик производственных помещений, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл
		Дворник	негативное влияние окружающей среды	

Приложение № 12
к Коллективному договору
ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
на 2018-2020 годы»

ПОРЯДОК
компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту похорон и обратно работникам ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

1. Настоящий Порядок определяет правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту похорон и обратно работникам Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка» (далее – Порядок).

2. Работодатель производит оплату проезда работнику на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным.

Оплата производится так же при выезде работника к тяжело больному родственнику (на основании заявления), в случае его последующей смерти.

Если работник выезжает на похороны из места проведения отпуска, оплата проезда компенсируется к месту похорон не дороже проезда от г. Лангепаса (предоставляется справка о стоимости проезда по маршруту Лангепас – место похорон).

Если место смерти близкого родственника работника город Лангепас, а место похорон другой город Российской Федерации, оплата проезда компенсируется на основании документа, подтверждающего захоронение в другом городе.

3. Для оплаты проезда к месту похорон и обратно работник предоставляет авансовый отчёт о произведённых расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то компенсация расходов производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

В случае утраты посадочного талона представляется справка, подтверждающая авиаперелет, с указанием аэропорта вылета и аэропорта прилета, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку.

4. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет) не соответствующей форме электронного пассажирского билета, установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», для поездок по территории Российской Федерации и за рубеж подтверждающими документами являются:

распечатка электронного авиабилета - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

При приобретении работником железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), не соответствующей форме электронного пассажирского билета, установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте», работником должны быть представлены распечатка электронного железнодорожного билета установленной формы, а также документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, в порядке, установленном абзацами с четвертого по шестой настоящего пункта.

5. Выплаты, предусмотренные настоящим Порядком, являются целевыми, осуществляются только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту похорон и обратно.

6. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Порядком, предоставляются работнику организации только по основному месту работы.

7. Работнику производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту похорон и обратно на пассажирском транспорте общего пользования.

7.1. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда работника к месту похорон и обратно на пассажирском транспорте общего пользования включает в себя размер фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

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 речного 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 транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

7.2. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведённые расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7.1. настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее – транспортное агентство), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

7.3. В случае отсутствия прямого маршрута к месту похорон и обратно работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования.

7.4. В случае проезда к месту похорон работником за пределы Российской Федерации, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции.

7.5. Основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, также является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, а также с отметкой органов пограничного контроля страны пребывания.

7.6. При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих нахождение работника в месте похорон, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

7.7. При утрате проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника в месте похорон (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, кемпинге, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортного агентства о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту похорон и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

8. Работнику производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту похорон и обратно личным транспортом.

8.1. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту похорон и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

8.1.1. Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

8.1.2. При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места похорон и обратно по существующей транспортной схеме.

8.2. Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту похорон и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в учреждении, или других документов, подтверждающих нахождение в месте похорон.

Оплата стоимости проезда производится по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций, или по справкам железнодорожных касс о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в учреждении, или других документов, подтверждающих нахождение в месте похорон, но не выше стоимости проезда личным транспортом по кратчайшему маршруту, в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации.

При утрате документов, подтверждающих проезд личным транспортом к месту похорон и обратно, оплата стоимости проезда производится по справкам железнодорожных

касс о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в учреждении, или других документов, подтверждающих нахождение в месте похорон, но не выше стоимости проезда личным транспортом по кратчайшему маршруту, в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации.

В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом по наименьшей стоимости.

В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации, оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

8.3. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту похорон и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист, получаемый в учреждении, в котором должны быть отметки о прибытии к месту похорон и выбытии из места похорон (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение работника в месте похорон;

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей);

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки транспортных агентств о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

8.4. В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту похорон и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населёнными пунктами отсутствует, оплата производится по платёжным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме.

8.5. Оплата стоимости проезда на личном транспорте по доверенности осуществляется только в том случае, если доверенность на управление транспортным средством выдана членами семьи работника (супругом, детьми, родителями).

8.6. При проезде к месту похорон за пределы территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту похорон и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.