

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Лангепасского городского муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Белочка»

на 2020 – 2023 годы

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано в администрации города Лангепас «13» 08 20 20г. Регистрационный № 132013 А.Б. Муарышева (Ф.И.О. подпись)
--

г. Лангепас 2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года № 10-ФЗ, 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 №2 «Белочка» (ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»), далее по тексту – образовательное учреждение, именуемое в дальнейшем "Работодатель", от имени которого действует заведующий Учреждением **Шулепова Валерия Владимировна**, на основании Устава, и работники Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка», от имени которых действует Профсоюзный комитет ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в лице председателя профсоюзного комитета **Согумовой Нины Ивановны**, на основании Положения о первичной профсоюзной организации ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», именуемой в дальнейшем «Профсоюзный комитет».
- 1.3. Целью настоящего договора является обеспечение эффективной работы в образовательном 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 взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.
- 1.6. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор производятся по взаимному соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.
- 1.9. При смене места работы лиц, подписавших настоящий договор, он остается в силе на весь срок его действия.
- 1.10. Стороны обязаны систематически освещать ход выполнения коллективного договора, используя для этих целей собрания и наглядную агитацию.
- 1.11. Для подведения итогов выполнения договора стороны обязуются собирать общее собрание трудового коллектива не реже 1 раза в год.
- 1.12. Договорившиеся стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие нормальному ритму работы образовательного учреждения и ходу выполнения коллективного договора.
- 1.13. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с **момента подписания сторонами, распространяется на правоотношения, возникшие с 09.07.2020 года и действует до 08.07.2023 года**. Впоследствии стороны вправе либо продлить срок его действия на срок не 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, направленных на улучшение социальных гарантий.
- 2.1.2. Обеспечить трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для осуществления образовательного процесса в пределах утверждённого муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.
- 2.1.4. Создавать условия для роста профессионального мастерства, освоения передового опыта, достижений науки и техники.
- 2.1.5. Проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 2.1.6. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания работников.
- 2.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.1.8. Представлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 2.1.9. Представлять по требованию Профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в образовательном учреждении социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).
- 2.1.10. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.
- 2.1.11. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования Профсоюзного комитета, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.
- 2.1.12. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.
- 2.1.13. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.
- 2.1.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами.
- 2.1.15. Учитывать мнение Профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ образовательного учреждения.
- 2.1.16. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.1.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом образовательного учреждения, федеральными законами и настоящим коллективным договором.
- 2.1.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.1.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.1.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный

- неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 2.1.21. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.
- 2.1.22. Для реализации следующих пунктов коллективного договора: п.п. 2.1.14, 2.1.16, 2.1.20, 2.2.8, 2.2.12, 2.6.8, 8.7 Работодатель обязуется проводить собрания, совещания, консультации и т.д. с Профсоюзным комитетом.
- 2.2. **Обязанности Профсоюзного комитета:**
- 2.2.1. Содействовать эффективной работе образовательного 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.
- 2.2.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.
- 2.2.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены):
- управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям;
 - принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профсоюзным комитетом.
- 2.2.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.
- 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 образовательным учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, 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 образовательного учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы 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 образовательном учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.
- 2.2.11. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекцию труда, контроль за соблюдением правил охраны труда.

- 2.2.12. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.
- 2.2.13. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.
- 2.3. **Обязанности работников:**
- 2.3.1. Выполнять установленные нормы труда, способствовать повышению труда, улучшению качества образовательных услуг, росту профессионального мастерства, использовать передовой опыт коллег.
- 2.3.2. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
- 2.3.3. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.
- 2.3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование образовательного учреждения (лист временной нетрудоспособности, простой, авария), и немедленно сообщать об этом администрации.
- 2.3.5. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также выполнять требования СанПиН, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.3.6. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в образовательном учреждении.
- 2.3.7. 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 с соблюдением обязательных условий, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда.
- 2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом 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. **Права Профсоюзного комитета:**
- 2.5.1. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
- о реорганизации и ликвидации образовательного учреждения;
 - о введении технологических 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 образовательного учреждения, коллективным договором.
- 2.5.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления образовательного учреждения соответствующие предложения и направлять своих представителей для участия в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.
- 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 Профсоюзного комитета – 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, нерабочих 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 образовательным учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом образовательного учреждения и 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 коллективного 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.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

- 3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику.
- 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 средств Работодателя.
- 3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.
- 3.4. **Работодатель обязуется:**
- 3.4.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора на неопределенный срок.
- 3.4.2. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, а также в иных случаях предусмотренных федеральными законами.
- 3.4.3. Привлекать и использовать в образовательном учреждении иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства с учетом

- мнения Профсоюзного комитета (п.5 ст.12 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").
- 3.4.4. 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.
- 3.4.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием первичной профсоюзной организации.
- 3.4.6. Разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации образовательного учреждения, ликвидации образовательного учреждения, сокращения штатов и объемов учебной нагрузки.
- 3.4.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. п. 2 ст. 81 ТК РФ, в письменной форме сообщить об этом Профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 3.4.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов образовательного учреждения лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют лица:
- работники при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
 - работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - проработавшие в образовательном учреждении более 10 лет.
- 3.4.9. Не увольнять в связи с сокращением численности или штата работников при любом экономическом состоянии образовательного учреждения следующие категории работников:
- работников в период их временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске ([ст. 81](#) ТК РФ);
 - беременных женщин, а также женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также единственного кормильца ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях ([ст. 261](#) ТК РФ);

— работников в возрасте до 18 лет (их увольнение возможно только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) (ст. 269 ТК РФ).

- 3.4.10. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 3.4.11. Передача образовательного учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника образовательного учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

- 4.1. В образовательном учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в образовательном учреждении не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.
- 4.3. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо лиц, указанных в ст.93 ТК РФ, имеют также инвалиды, если такой режим необходим им в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.
- 4.4. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется графиками работы, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).
- 4.5. 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.
- 4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.7. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия, с учетом мнения Профсоюзного комитета и по письменному распоряжению Работодателя (ст. 99, 113 ТК РФ).
- 4.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).
- 4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
- 4.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству.
- 4.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном 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 ст. 122 ТК РФ.

- 4.13. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 4.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома. График отпусков утверждается ежегодно до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 4.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 4.16. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения (ст. 124 ТК РФ).
- 4.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, за работу в условиях, приравненных к условиям Крайнего Севера, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется в соответствии с действующим законодательством.
- 4.18. 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 настоящему Коллективному договору).
- 4.19. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, а также их продолжительность, прилагается к коллективному договору (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору).
- 4.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам присоединяется к основному ежегодному оплачиваемому отпуску.
- 4.21. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).
- 4.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 4.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (ст.128 ТК РФ):
- до 5 календарных дней в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;
 - до 14 календарных дней работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- 4.24. Помимо случаев, указанных в ст. 128 ТК РФ и иных случаях, определенных федеральными законами, отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться:
- до 14 календарных дней работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ст. 263 ТК РФ);
 - до 14 календарных дней работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 263 ТК РФ);
 - до 14 календарных дней одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ст. 263 ТК РФ);
 - до 14 календарных дней отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери (ст. 263 ТК РФ);
 - до 5 календарных дней в случае проводов сына в армию, работы год без больничных листов;

- 1 календарный день в День знаний 1 сентября, в День выпускника (для родителей первоклассников, выпускников 9,11 классов);
 - до 14 календарных дней работающим пенсионерам по старости (по возрасту).
- 4.25. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

- 5.1 Заработная плата каждого работника выплачивается в денежной форме (рублях) и 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, применение форм, систем оплаты труда для всех категорий работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка» с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст.372 ТК) (Приложение № 5 к настоящему Коллективному договору).
- 5.3 Стимулирующие выплаты, предусмотренные с целью повышения мотивации работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу за квартал, вознаграждение по итогам работы за год производятся в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».
- 5.4 Введение, замена и пересмотр норм труда производятся Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета один раз в год после реализации организационно-технических мероприятий.
- 5.5 Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, проводить специальную оценку условий труда.
- 5.6 **Работодатель обязуется:**
- 5.6.1 Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в сроки, установленные коллективным договором. Стороны договорились выплату заработной платы производить конкретно в следующие сроки: 9 и 24 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
- 5.6.2 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 соответствии с формой расчётного листа (Приложение №6 к настоящему Коллективному договору). Форма расчётного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.
- 5.6.3 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.
- 5.6.4 Заработная плата руководителям и иным должностным лицам в образовательном учреждении выплачивается в те же сроки, что и всем работникам.

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 уголок охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17.01.2001г. № 7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".
- 6.2.3. Выполнять, в установленные сроки, комплекс организационных мероприятий в соответствии с планом (программой) по охране труда и технике безопасности (Приложение №7 к настоящему Коллективному договору).
- 6.2.4. Производить внеочередной пересмотр норм труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 6.2.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.
- 6.2.6. По результатам специальной оценки условий труда, разработать с участием Профсоюзного комитета соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.
- 6.2.7. 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.
- 6.2.8. Обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".
- 6.2.9. Организовывать за счет собственных средств проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников не реже одного раза в пять лет. Организовать за счет собственных средств проведение обязательных, предварительных (при поступлении на работу) периодических медицинских осмотров работников (Приложение №8 к настоящему Коллективному договору).
- 6.2.10. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.2.11. Обеспечить на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнителями, постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
- 6.2.12. Обеспечить рабочих и служащих сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами (Приложение №9 к настоящему Коллективному договору).
- 6.2.13. Обеспечить проведение стирки и ремонта спецодежды, выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки.
- 6.2.14. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- оплата труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными при работе в нормальных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с действующим законодательством (Приложение №10 к настоящему Коллективному договору);
 - выдачу смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам, в соответствии с действующим законодательством (Приложение №11 к настоящему Коллективному договору);
- 6.2.15. Обеспечить работников образовательного учреждения качественной питьевой водой.
- 6.2.16. Организовать государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2.17. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета - комитеты (комиссии) по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовать обучение членов комитетов (комиссии) по охране труда за счет средств образовательного учреждения.
- 6.2.18. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц Профкома по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.
- 6.2.19. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзным комитетом (уполномоченными трудовым коллективом лицами) вопросы выполнения раздела "Условия и охрана труда" в коллективном договоре, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
- 6.2.20. Совместно с Профсоюзным комитетом (уполномоченными трудовым коллективом лицами) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях.
- 6.2.21. 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.
- 6.2.22. 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 образовательном учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 6.2.23. 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, здоровья, условиям работы в образовательном учреждении, его участках, цехах производствах.
- 6.3.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

- 6.3.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.
- 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 и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.
- 6.3.7. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Профсоюзный комитет (уполномоченные по охране труда) вправе требовать от Работодателя, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны 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) по направлению работодателя, не реже одного раза в пять лет проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя.
 - 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 необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.
 - 6.4.7. Педагогические работники обязуются получать дополнительное профессиональное образование не реже, чем один раз в три года.

7. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И ГАРАНТИИ

В целях усиления социальной защищенности работников образовательного 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 формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 7.1.4. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.
- 7.1.5. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

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 пенсионного, медицинского и социального страхования.
- 7.2.3. Содействовать обеспечению работающих страховыми медицинскими полисами.

в области диагностики, профилактики и лечения работников

7.3. Работодатель обязуется:

- 7.3.1. Организовать проведение профилактических прививок от гриппа.
- 7.3.2. Обеспечить выделение денежных средств для обеспечения оздоровительных мероприятий.
- 7.3.3. Производить расчет и оплату пособия по листу временной нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.
- 7.3.4. Сохранять за работником средний заработок на время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить медицинский осмотр (статья 185 ТК РФ).
- 7.3.5. Освободить от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работника, проходящего диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.
- 7.3.6. Освободить от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- 7.4.1. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях образовательного 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 (мужу, жене, несовершеннолетним детям, а также детям, не достигшим возраста 23

лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений) независимо от времени использования отпуска, один раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 10 кг в порядке, установленном действующими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Лангепаса.

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- 7.6.1. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях образовательного учреждения по оздоровлению работников и членов их семей.
- 7.6.2. Активно привлекать работников и членов их семей к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в образовательном учреждении.

в области предоставления материальной и другой помощи неработающим пенсионерам и другим нуждающимся работникам в образовательном учреждении

7.7. Работодатель обязуется в дополнение к минимальным государственным гарантиям осуществлять единовременную выплату социального характера за счет средств образовательного учреждения:

- 7.7.1. выплату работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а так же в последующем каждые пять лет, проработавшим не менее 10 лет в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из бюджетов всех уровней, в размере одного месячного фонда оплаты труда, исчисленного исходя из установленного должностного оклада (тарифной ставки) 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. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.
- 7.7.2. Выплату неработающим юбилярам (55, 60 и каждые последующие пять лет), отработавшим в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из местного бюджета, 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. Выплата производится на основании письменного заявления юбиляра, направленного в учреждение в течение трех месяцев после наступления юбилейной даты, с приложением копии паспорта, копии трудовой книжки и реквизитов банка с указанием лицевого счета для перечисления денежных средств.
- 7.7.3. Материальную помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей. Материальная помощь предоставляется на основании заявления работника с приложением копий свидетельства о смерти, документа, подтверждающего близкое родство. Право на предоставление материальной помощи сохраняется у работника в течение 12 месяцев с момента смерти близкого родственника.
- 7.7.4. Материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10000 рублей. Материальная помощь предоставляется на основании заявления одного из близких родственников работника с приложением копий свидетельства о смерти

документа, подтверждающего близкое родство. Право на предоставление материальной помощи сохраняется у близких родственников в течение 12 месяцев с момента смерти работника учреждения.

- 7.7.5. Единовременную выплату работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя и педагогических работников муниципальных образовательных организаций), отработавшим в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из бюджетов всех уровней, 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. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.
- 7.7.6. Осуществлять 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, аналогично порядку компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на пассажирском транспорте общего пользования и личном транспорте, утвержденному решением Думы города Лангепаса «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город Лангепас». В случае отъезда работника до наступления смерти близкого родственника (при наличии телеграммы о тяжелом состоянии близкого родственника) оплата производится при условии, если временной период от даты отъезда до даты возвращения работника составил не более 15 календарных дней.

7.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- 7.8.1. Приглашать бывших работников образовательного учреждения на праздничные и культурно-массовые мероприятия в образовательном учреждении.
- 7.8.2. Из средств Профсоюзного комитета выделять денежные средства на поздравления и приобретение подарков членам профсоюзного комитета.
- 7.8.3. Создавать при Профсоюзном комитете комиссии по работе среди молодежи.
- 7.8.4. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.
- 7.8.5. Добиваться льгот для молодых работников на предоставление им общежитий, жилья и т.п.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

- 7.1. 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 Профсоюзном комитете или профсоюзной деятельностью.
- 7.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 7.3. 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.
- 7.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзного комитета в образовательном учреждении членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Профсоюзного комитета в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 7.5. 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.
- 7.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 7.7. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.
- 7.8. Члены Профсоюзного комитета включаются в состав комиссий образовательного учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
- 7.9. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома, по инициативе работодателя;
 - привлечение к сверхурочным работам;
 - разделение рабочего времени на части;
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - очередность предоставления отпусков;
 - система оплаты труда и стимулирующих выплат;
 - применение систем нормирования труда;
 - массовые увольнения;
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - создание комиссий по охране труда;
 - составление графиков сменности;
 - утверждение формы расчетного листка;
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
 - размеры повышения заработной платы в ночное время;
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

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

- 8.2. Работники образовательного учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.
- 8.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 9.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.3. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган.
- 9.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).
- 9.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

10. РЕКВИЗИТЫ:

ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
Адрес: 628672, Тюменская область
г.Лангепас, ул.Парковая, 29А,
тел. 8 (34669)2-11-31

От работодателя: _____ **В.В. Шулепова**
« _____ » _____ 2020 года

ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
Адрес: 628672, Тюменская область
г.Лангепас, ул.Парковая, 29А,
тел. 8 (34669)2-17-53

От работников: _____ **Н.И. Согумова**
« _____ » _____ 2020 года

При проведении антикоррупционной экспертизы Коллективного договора
признаки коррупционности _____

(выявлены, не выявлены)

Председатель комиссии по определению коррупционности
локальных актов и их проектов в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

_____ О.С. Прыткова
« _____ » _____ 2020 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Лангепасского городского муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Белочка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка» (далее по тексту – Правила) определяют трудовой распорядок в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Белочка» (далее по тексту – образовательное 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 образовательном 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:
 - Трудового Кодекса РФ;
 - Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указов Президента РФ;
 - Постановлений Правительства РФ;
 - Нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
 - Законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ;
 - Муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2. Права и обязанности работодателя

- 2.1. **Работодатель имеет право:**
 - 2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательного Учреждения;
 - 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 2.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 2.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
 - 2.1.8. устанавливать штатное расписание образовательного Учреждения;
 - 2.1.9. распределять должностные обязанности между работниками образовательного Учреждения.
- 2.2. **Работодатель обязан:**
 - 2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 2.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного Учреждения.
- 2.2.18. организовывать проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников не реже одного раза в пять лет.
- 2.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 2.2.20. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
— появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. 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.

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

3. Права и обязанности работников

- 3.1. Работники образовательного Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 3.2. **Работники образовательного Учреждения имеет право на:**
- 3.2.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - 3.2.8. участие в управлении образовательным Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.3. **Работники образовательного Учреждения обязаны:**
- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.3.3. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, на страницах социальных сетей Интернет сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или работникам образовательного Учреждения;
- 3.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.8. по направлению работодателя ежегодно проходить периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в пять лет.
- 3.3.9. соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, установленные локальными актами Учреждения в целях противодействия коррупции, в том числе ограничения, касающиеся получения подарков.
- 3.3.10. согласовывать любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, с руководителем образовательного Учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя образовательного Учреждения. Для этого работник направляет на имя руководителя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Руководитель образовательного Учреждения, в случае согласия, делает на заявлении отметку «Согласовано».
- 3.3.11. сообщать руководителю учреждения или руководителю структурного подразделения образовательного Учреждения о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а так же об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно, посредством телефонной связи, мессенджера, по электронной почте или телеграммой.
- 3.4. **Педагогические работники образовательного Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном Учреждении;
- 3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.4.9. право на участие в управлении образовательным Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательного Учреждения;
- 3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники образовательного Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.5.3. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.5.4. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.6. Педагогические работники образовательного Учреждения обязаны:

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

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

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

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

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

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательного Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

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

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательного Учреждения, психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в пять лет;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. проходить обучение навыкам оказания первой медицинской помощи;

3.6.12. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

3.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательного Учреждения.

3.6.14. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, в соответствии с утверждёнными Работодателем инструкциями по охране жизни и здоровья воспитанников. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдая требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, инструкций, утвержденных заведующим образовательным Учреждением. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

3.6.15. соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов, материальных ценностей (своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в рамках должностных обязанностей);

3.6.16. взаимодействовать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей, знакомить родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса;

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников образовательного Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией,

соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- 3.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4. Порядок приема и увольнения работников

- 4.1. Работники образовательного Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 4.2. Сторонами трудового договора являются работник и образовательное Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждением.
- 4.3. Существенными условиями трудового договора являются:
- место работы (с указанием структурного подразделения);
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием образовательного Учреждения;
 - права и обязанности Работника;
 - права и обязанности Работодателя;
 - характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях;
 - режим труда и отдыха;
 - условия оплаты труда;
 - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.
- 4.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 4.5. Работники при поступлении на работу в образовательное Учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование. Работники образовательного Учреждения проходят периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.
- 4.6. Работники образовательного Учреждения, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование один раз в пять лет.
- 4.7. Руководитель образовательного 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 образовательного 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, главным бухгалтером, начальником хозяйственного отдела, старшим воспитателем, шеф-поваром, кладовщиком);
 - соглашение о материальной ответственности (с работниками учреждения, не исполняющими административно-хозяйственные функции).
- 4.8. На основании заключенного трудового договора руководитель образовательного 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.
- 4.9. На основании приказа (распоряжения) руководителя образовательного Учреждения в трудовую книжку (электронную или бумажную) 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. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
- 4.10. Если принятый в образовательное Учреждение работник является бывшим государственным или муниципальным служащим, то руководитель образовательного Учреждения (в течение двух лет после его увольнения) сообщает в десятидневный срок его бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником. Если в должностные обязанности бывших государственных и муниципальных служащих на предыдущем месте работы входили отдельные функции управления образовательным учреждением, то приём на работу таких бывших государственных (муниципальных) служащих в течение двух лет после увольнения возможен только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
- 4.11. Трудовой договор может заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- 4.12. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 4.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.14. 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.
- 4.15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 4.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 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;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

- 4.17. 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.
- 4.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.
- 4.19. Если срок испытания истек и Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 4.20. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать у работника:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении (проведение предварительного медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования, 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.
- 4.21. К трудовой деятельности в образовательном Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии со статьями 331, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, а так же лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 4.22. 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 ст. 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.
- 4.23. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:
- ознакомить работника с Уставом образовательного Учреждения и коллективным договором;
 - ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно

- связанными с его трудовой деятельностью, локальными нормативными актами по противодействию коррупции;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.
- 4.24. На всех работников образовательного Учреждения ведётся «Личное дело работника» — совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело ведётся инспектором по кадрам с целью систематизации имеющихся документов на конкретного работника, обобщения информации о нем в одном месте.
- 4.25. Личное дело содержит следующие документы:
- личный листок по учету кадров;
 - копию 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 государственного пенсионного страхования;
 - копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);
 - экземпляр трудового договора (или копия в случае, если оригиналы договоров хранятся в отдельном деле);
 - копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
 - копию договора о полной материальной ответственности (для категорий работников, предусмотренных постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85);
 - экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору (или копии);
 - заявление о согласии на обработку персональных данных работников;
 - копии приказов о переводе на другую работу;
 - копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака и т.д.);
 - материалы аттестаций;
 - документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
 - копию приказа о прекращении трудового договора.
- 4.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - 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;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- 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;
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.28. 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.
- 4.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.
- 4.30. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 4.31. 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.
- 4.32. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.33. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя образовательного Учреждения и подает лично инспектору по кадрам или руководителю до конца рабочего дня в образовательном Учреждении. В случае передачи заявления другим лицам, руководитель вправе не учитывать такое заявление.
- 4.34. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.
- 4.35. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 4.36. 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.
- 4.37. В записи в трудовой книжке содержится ссылка на статью, часть статьи, пункт статьи, в соответствии с которыми прекращается трудовой договор.
- 4.38. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Изменение трудового договора

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в образовательном Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение образовательного Учреждения, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- 5.4. 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.
- 5.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении 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.

- 5.6. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен на срок до 1 месяца лишь в случаях, указанных в абз. 2 и 3 ст. 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.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.
- 6.2. 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.
- 6.3. В соответствии с ч. 6 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Для сотрудников образовательного 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. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

- 6.7. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая одновременно является рабочим временем педагогических работников, устанавливается:
- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
 - 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
 - 25 часов в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;
 - 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
 - 36 часов в неделю старшим воспитателям и воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В соответствии со ст. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.9. В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени сторожей, так как при выполнении данного вида работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетный период составляет один год.
- 6.10. 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 не менее чем 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).
- 6.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в образовательном Учреждении 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.

- 6.14. Сверхурочная работа - работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих дней за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.15. Ненормированный рабочий день – это 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, график отпусков. 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.
- 6.18. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а средний заработок за дни отпуска, предоставленного в другое время, рассчитывается заново. По соглашению сторон трудового договора, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.21. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками образовательного Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Дисциплина труда, материальная ответственность

- 7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников образовательного Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором работника.
- 7.2. Работодатель вправе поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие достижения: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой.
- 7.3. Добросовестным исполнением считается исполнение трудовых обязанностей в соответствии с предъявляемыми к работнику требованиями, предусмотренными в должностной инструкции и (или) других документах, определяющих содержание выполняемой трудовой функции, исполнение по собственной инициативе дополнительных обязанностей, исполнение своих обязанностей с качеством или результатом, превышающим средний уровень и т. п.
- 7.4. Работодатель может использовать одновременно несколько видов поощрений одного работника. Например, объявить благодарность и выдать премию.
- 7.5. Все записи о награждениях, произведенных работодателем, вносятся в трудовую книжку работника на основании приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока. При этом запись в трудовой книжке должна быть оформлена в точном соответствии с приказом.
- 7.6. К работнику, совершившему дисциплинарный проступок, применяется дисциплинарная ответственность.
- 7.7. 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 размещён в приложении № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения.
- 7.8. Материальная ответственность руководителя образовательного Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 7.9. Руководитель образовательного Учреждения, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника, ущерб может быть возмещен в натуре.
- 7.10. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с главой 39 ТК РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

- 8.2. Правила рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива образовательного Учреждения.
- 8.3. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 8.4. Руководитель образовательного Учреждения обеспечивает ознакомление всех работников под роспись с настоящими Правилами.
- 8.5. Правила расположены в доступном для всех работников учреждения месте (на информационном стенде).

При проведении антикоррупционной экспертизы Правил внутреннего трудового распорядка признаки коррупционности _____
(выявлены, не выявлены)

Председатель комиссии по определению коррупционности
локальных актов и их проектов в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
_____ О.С. Прыткова
« _____ » _____ 2020 года

**Положение
о порядке наложения и снятия дисциплинарных взысканий
в Лангепасском городском муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №2 «Белочка»**

Дисциплинарное взыскание

- 1.1. Совершение дисциплинарного проступка проявляется в нарушении основных обязанностей работника, предусмотренных ст. 21 ТК РФ, а также обязательств, определенных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, положениями, приказами работодателя, квалификационными характеристиками.
- 1.2. В качестве дисциплинарной санкции за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ вправе применить к провинившемуся работнику одно из следующих дисциплинарных взысканий:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 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

- сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 1.3.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 1.3.11. предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 1.3.12. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 1.3.13. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного 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 рабочего 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).
- 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 № 4), 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 № 5). 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 ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», 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 обязательными приложенными 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 заведующего, 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 № 3).
 - 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 образовательного 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 образовательного 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.

При проведении антикоррупционной экспертизы Положения о порядке наложения и снятия дисциплинарных взысканий признаки коррупционности _____
(выявлены, не выявлены)

Председатель комиссии по определению коррупционности
локальных актов и их проектов в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
_____ О.С. Прыткова
« _____ » _____ 2020 года

Приложение 1
к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий
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:

« ____ » _____ 200__ г. мною (при: исполнении должностных обязанностей, проведении проверки/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.)

ПРИКАЗ № _____

О применении дисциплинарного взыскания

В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить _____
(указать вид дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение)

_____ (должность, Ф.И.О.)

за _____
(указать вид дисциплинарного нарушения)

Основание: _____
(акт о прогуле, служебная записка должностного лица, объяснение работника и т.д.)

2. Согласно Положению « _____ »
- не начислять премию за _____ месяц 20_ г.
- начисление премии за _____ месяц снизить на %

3. Контроль за исполнением

Заведующий _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 организации от " ___ " _____ 200__ г. N ___ 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 4

к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий
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 5

к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий
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.

Распорядок рабочего времени для работников ЛГМАДОУ «ДС №2 «Белочка»

Должность	График работы и обеденный перерыв
АУП, специалисты	
Заведующий Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХЧ Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Начальник хозяйственного отдела Бухгалтер Экономист Специалист по персоналу Специалист по охране труда Старший воспитатель Шеф-повар Инспектор по кадрам Делопроизводитель	8.30-17.12 обед – 12.30-14.00
Педагогический персонал	
Педагог-психолог	9.00-18.30 (понедельник) 9.00-17.30 (вторник-пятница) обед – 13.30-15.00
Инструктор по физической культуре	1 смена 8.00-14.00 2 смена 11.00-17.00
Инструктор по физической культуре (обучение плаванию)	8.00-15.00 обед 12.30-13.00
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1 смена 8.00-12.00 2 смена 14.00-18.00
Музыкальный руководитель	1 смена 8.00-13.00 (понедельник-четверг) 2 смена 14.30-18.00 (пятница)
Воспитатели	
Группы компенсирующей направленности (10-часовой режим работы)	1 смена 8.00-13.00 2 смена 13.00-18.00
Группы общеразвивающей направленности (12-часовой режим работы)	1 смена 7.00 – 13.24 2 смена 11.00-19.00
Помощник воспитателя	
Группы от 1,5 до 3 лет	8.00-13.00, 15.00-18.00 (понедельник) обед – 13.00-15.00 8.00-12.30, 15.00-17.30 (вторник-пятница) обед – 12.30-15.00
Группы от 3 до 5 лет	8.00-13.30, 15.30-18.00 (понедельник) обед – 13.30-15.30 8.00-13.30, 15.30-17.30 (вторник-пятница) обед – 13.30-15.30

Группы от 5 до 7 лет	8.00-13.30, 15.30-18.00 (понедельник) обед – 13.30-15.30 8.00-13.30, 15.30-17.30 (вторник-пятница) обед – 13.30-15.30
Рабочие	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-12.00, 13.00-17.00 (понедельник) обед – 12.45-13.45 8.00-12.00, 13.00-16.00 (вторник-пятница) обед – 12.00-13.00
Кастелянша	8.00-12.00, 13.00-17.00 (понедельник) обед – 12.00-13.00 8.00-12.00, 13.00-16.00 (вторник-пятница) обед – 12.00-13.00
Повар	1 смена 6.00-14.30, обед 11.30-12.00 2 смена 9.00-17.30, обед 13.30-14.00 Примечание: 1 раз в неделю смена 8 часов, в зависимости от цикличного меню.
Кухонный рабочий	1 смена 6.00-14.30, обед 11.30-12.00 2 смена 9.00-17.30, обед 13.30-14.00 Примечание: 1 раз в неделю смена 8 часов, в зависимости от цикличного меню.
Кладовщик	7.30-12.30, 13.00-16.00 (понедельник) обед – 12.30-13.00 8.00-12.30, 13.00-15.30 (вторник-пятница) обед – 12.30-13.00
Уборщик служебных помещений	1 смена 8.00-17.00, обед 12.00-13.00 (понедельник) 8.00-16.00, обед 12.00-13.00 (вторник-пятница) 2 смена 10.00-19.00, обед 14.00-15.00 (понедельник) 11.00-19.00, обед 14.00-15.00 (вторник-пятница) Примечание: 1 раз в неделю смена 8 часов, в зависимости от мероприятий в ДОУ.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	7.00-11.00, 15.00-19.00 (понедельник) 7.00-11.00, 16.00-19.00 (вторник-пятница) Примечание: 1 раз в неделю смена 8 часов, в зависимости от мероприятий в ДОУ.
Дворник	6.00-10.30, 11.00-15.30 (понедельник) обед – 10.30-11.00 6.00-10.30, 11.00-14.30 (вторник-пятница) обед – 10.30-11.00
Сторож	19.00-7.00, согласно графику сменности

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.И. Согумова
« _____ » _____ 2020 года

Утверждаю:

Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
_____ В.В. Шулепова
« _____ » _____ 2020 года

**Список профессий и должностей работников, которым устанавливается
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заместитель заведующего по ВМР	5
2	Главный бухгалтер	5
3	Заместитель заведующего по АХЧ	5
4	Заместитель главного бухгалтера	4
5	Начальник хозяйственного отдела	4
6	Кладовщик	3

Основание: статья 119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем».

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.И. Согумова
« _____ » _____ 2020 года

Утверждаю:

Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
_____ В.В. Шулепова
« _____ » _____ 2020 года

**Список профессий и должностей работников, которым устанавливается
дополнительный отпуск за вредные условия труда
(для работающих по адресу: улица Парковая 21, корпус 2)**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Шеф-повар	7 календарных дней
2	Повар	7 календарных дней
3	Кухонный рабочий	7 календарных дней

Основание:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ. Часть третья. Раздел IV. Оплата и нормирование труда. Глава 21. Заработная плата. Статья 117.
- результаты специальной оценки условий труда работников ЛГ МАДОУ «ДСКВ №7 «Филиппок» от 28.02.2018 года.

**Список профессий и должностей работников, которым устанавливается
дополнительный отпуск за вредные условия труда
(для работающих по адресу: улица Парковая 29А)**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Шеф-повар	7 календарных дней
2	Повар	7 календарных дней

Основание:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ. Часть третья. Раздел IV. Оплата и нормирование труда. Глава 21. Заработная плата. Статья 117.
- результаты специальной оценки условий труда работников ЛГ МАДОУ «ДСКВ №10 «Белочка» от 17.10.2016 года.

Председатель Профсоюзного комитета
ЛГМАДОУ «ДСКВ №7 «Филиппок»

Заведующий ЛГМАДОУ «ДС №2 «Белочка»

_____ В.В. Шулепова

_____ Н.И. Согумова
«_____» _____ 2020 г.

«_____» _____ 2020 г.

Положение об установлении системы оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка» города Лангепаса (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации города Лангепаса, утвержденным постановлением администрации города Лангепаса от 22.05.2017 г. №727, с учетом внесенных изменений и дополнений.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с учётом мнения представительного органа работников Учреждения.
- 1.4. Положение о системе оплаты труда работников и порядок его применения распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. 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 организации, его заместителей, главного бухгалтера;
 - другие вопросы оплаты труда;
 - порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.
- 1.6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.
- 1.7. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере **6 540 рублей** (далее – ставка заработной платы).
- 1.8. 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 социальных выплат;
- **базовый коэффициент** – относительная величина, зависящая от уровня образования;
- **коэффициент специфики работы** – относительная величина, зависящая от условий труда;
- **коэффициент квалификации** – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;
- **коэффициент масштаба управления** – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;
- **коэффициент уровня управления** – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 – 4 уровню управления;
- **коэффициент территории** – относительная величина, зависящая от месторасположения организации;
- **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.

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

1.10. Зарплата работников Учреждения состоит из:

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

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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 заработной платы, распорядительным актом Учреждения предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда (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 VII настоящего Положения.

1.12. Зарплата работников Учреждения (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. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. 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.

2.2. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений Учреждения устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, 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 организации указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1.

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

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1	Руководители	заведующий
2	Заместители руководителя	заместитель заведующего по ВМР, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ
3	Руководители структурных подразделений	заместитель главного бухгалтера, начальник хозяйственного отдела, шеф-повар

2.3. Схема расчета должностного оклада специалиста организации 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 организации, 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 указан в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2.

Перечень должностей специалистов

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1	Педагогические работники	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед.
2	Специалисты, деятельность которых не связана образовательной деятельностью	бухгалтер, экономист, специалист по персоналу, специалист по охране труда.

2.4. Схема расчета должностного оклада служащего Учреждения устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу. Перечень должностей служащих организации указан в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3.

Перечень должностей служащих Учреждения

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

2.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается: работнику организации 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 организации согласно документам, подтверждающим ее наличие. Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.6. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей. Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно, исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке. На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

Таблица 4.

Размер базового коэффициента

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

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

2.8. Коэффициент территории устанавливается в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», расположенном в городской местности – 0,1.

2.9. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5.

Размер коэффициента специфики работы для руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения, специалистов, служащих

№ п/п	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
Дошкольная образовательная организация		
1.1.	Работа в дошкольной образовательной организации: — специалистов (кроме педагогических работников) — служащих	0,2 0,18
1.2.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.3.	Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.4.	Работа в группах для воспитанников с туберкулезной интоксикацией (коэффициент применяется по факту)	0,10

	нагрузки)	
1.5.	Работа в группах с детьми, относящимися к категории коренных малочисленных народов Севера (далее – КМНС), с преподаванием национальных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.6.	Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.7.	Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	
1.8.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет).	
1.9.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя (коэффициент применяется на ставку работы).	
1.10.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
1.11.	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
1.12.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.13.	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	0,10

2.10. 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.

2.11. 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

- 2.12. 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 организации. 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 правительства Российской Федерации»	0,15

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

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

2.13. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда. Объемные показатели и порядок отнесения организаций 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.

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

2.14. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителю Учреждения, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации 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

2.15. 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 организации

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

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

2.17. 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.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

- 3.1. К компенсационным выплатам относятся:
- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);
 - выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.
- 3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.
- 3.3. Выплаты за работу в местностях, с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
- 3.4. 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.
- 3.5. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 11 настоящего Положения.

Таблица №11

Перечень и размеры компенсационных выплат

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

			время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: - одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	Осуществляется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника. Приложение № 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	до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151 трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой

	работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором		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, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50 %	

3.6. 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.

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

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

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

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

4.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год устанавливаются по основной занимаемой должности.

4.3. 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).

- 4.4. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда регламентируется локальным актом Учреждения.
- 4.5. Стимулирующие выплаты распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения.
- 4.6. В случае несогласия работника с установленным размером стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальных выплаты по итогам работы за квартал, год, работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.7. Условием для возникновения права работников на получение стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы является отсутствие дисциплинарных взысканий в текущем периоде.
- 4.8. При применении дисциплинарного взыскания к работнику, стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы не начисляются в месяце применения дисциплинарного взыскания. Решение о лишении работника стимулирующей выплаты оформляется приказом заведующего Учреждением с обязательным указанием причин. О причинах лишения стимулирующей выплаты работник знакомится под роспись.
- 4.9. **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:
- высокую результативность работы;
 - обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.
- 4.9.1. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается настоящим Положением. Выплата устанавливается ежемесячно по результатам работы за текущий месяц. Вновь принятым работникам данная выплата устанавливается по итогам заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда с даты приема на работу в размере не менее 15%. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника.
- 4.9.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются специалистам, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, служащим, рабочим.
- 4.9.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.
- 4.9.4. Перечень и размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения.
- 4.9.5. Показатели, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются настоящим Положением, в соответствии с таблицей 13 настоящего Положения.

Таблица №12

Перечень и размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения

Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
	0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	специалистам (за исключением педагогических	Ежемесячно, по результатам работы за текущий месяц, в

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы		работников), служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника с даты приема на работу, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
	В абсолютном размере	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности при наличии таких средств

Таблица 13

Условия и размер снижения (лишения) выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения

Условия установления выплаты	Высокая результативность работы, обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения (установление от 0% до 100%)
Показатели, за которые производится снижение (лишение) выплаты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Снижение качества выполнения работ или несвоевременное выполнение работ: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка документов (25%); 1.2. некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений (25%); 1.3. нарушение сроков предоставления установленной отчетности, предоставление не достоверной информации (25%); 1.4. несоблюдение трудовой дисциплины (25%); 1.5. нарушение требований санитарного законодательства (25%); 1.6. несоблюдение требований пожарной, антитеррористической безопасности (25%); 1.7. нарушение требований профессиональной этики (25%); 1.8. Нарушение требований техники безопасности, охраны труда (25%) 2. Применение дисциплинарного взыскания в месяц начисления выплаты (лишение выплаты на 100%)

4.10. **Выплата за качество выполняемых работ** устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников по результатам труда, в соответствии с приложением 1 к Положению об установлении системы оплаты труда работников Учреждения. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение целевых показателей оценки эффективности деятельности Учреждения.

4.10.1. Выплата за качество выполняемых работ в процентах от должностного оклада устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера руководителям структурных подразделений, педагогическому персоналу.

4.10.2. Выплата за качество выполняемых работ в абсолютном размере может быть установлена специалистам, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, служащим, рабочим за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения при условии наличия средств.

- 4.10.3. Размер стимулирующей выплаты специалистам, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, служащим, рабочим за счет средств от приносящей доход деятельности, зависит от объема средств, полученных от приносящей доход деятельности (дополнительных платных услуг), но не более 8% от общего объема дохода.
- 4.10.4. Размер выплаты за качество выполняемых работ не может превышать 1 тысячи рублей. Основанием для стимулирования работников Учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.
- 4.10.5. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с таблицей 14 настоящего Положения.

Таблица 14

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения за качество выполняемых работ

Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 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 Учреждения)	Ежемесячно, по результатам работы за текущий месяц, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
Размер выплаты не может превышать 1 тысячи рублей. Размер стимулирующей выплаты зависит от объема средств, полученных от приносящей доход деятельности (дополнительных платных услуг), но не более 8% от общего объема дохода с учетом всех работников, которым устанавливается данная выплата	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций работникам в соответствии со следующими показателями эффективности деятельности: <ul style="list-style-type: none"> - своевременное и безошибочное выполнение работ по расчету платы за оказание дополнительных платных услуг (сверка табелей, начисление оплаты); - выполнение работ по участию в предоставлении дополнительных платных услуг (сопровождение групп детей, осуществление помощи под руководством педагога); - своевременное и качественное выполнение работ по подготовке помещений к проведению дополнительных платных услуг. 	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности (дополнительных платных услуг) при наличии средств
В абсолютном размере	За особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда

4.10.6. Показатели, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за **качество выполняемых работ** устанавливаются настоящим Положением, в соответствии с таблицей 15.

Таблица 15

Условия и размер снижения (лишения) выплат за качество выполняемых работ

Условия установления выплаты	Выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период, или высокая результативность работы, направленная на выполнение муниципального задания в соответствии с установленными критериями и показателями (установление от 0% до 100%)
Показатели, за которые производится снижение (лишение) выплаты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Снижение качества выполнения работ или несвоевременное выполнение работ: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка документов (35%); 1.2. некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений (35%); 1.3. нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации (35%); 1.4. несоблюдение трудовой дисциплины (35%); 1.5. нарушение требований санитарного законодательства (35%); 1.6. нарушение требований пожарной, антитеррористической безопасности (35%); 1.7. нарушение требований профессиональной этики (35%) 1.8. нарушение требований техники безопасности, охраны труда (35%). 2. Применение дисциплинарного взыскания в месяц начисления выплаты (лишение выплаты на 100%)

4.10.7. Дополнительно за качество выполняемых работ в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» может быть установлена **единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)** в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, согласно приложению 2 настоящего Положения. Условия и размер установления такой выплаты представлены в таблице 16.

4.10.8. Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах (например, 0,5, 1, 1,5 месячного фонда заработной платы, 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 стимулирующей выплаты принимается в размере, установленном при формировании годового фонда оплаты труда учреждения), и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Условия и размер установления единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ)

Диапазон выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ)	В абсолютном размере
Периодичность осуществления выплаты	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
Категории работников и условия установления выплаты:	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата. Показатели эффективности размещены в приложении 2 к настоящему Положению.
1. Заместитель заведующего по ВМП	
2. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
3. Заместитель заведующего по АХЧ	
4. Начальник хозяйственного отдела	
5. Шеф-повар	
6. Педагогический персонал	
7. Специалисты: бухгалтер, экономист, специалист по персоналу, специалист по охране труда	
8. Служащие: делопроизводитель, помощник воспитателя	
9. Рабочие.	

- 4.11. **Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год** осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с настоящим Положением.
- 4.12. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год может быть установлена заместителю руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическому персоналу, специалистам, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, служащим и рабочим.
- 4.13. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год может быть выплачена в конце квартала, финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в соответствии с разделом VII настоящего Положения. Предельный размер выплаты за квартал составляет не более 1 фонда оплаты труда работника по основной занимаемой должности, 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. Предельный размер выплаты за год составляет не более 1,5 фонда оплаты труда работника по основной занимаемой должности, 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 стимулирующей выплаты принимается в размере, установленном при формировании годового фонда оплаты труда учреждения.
- 4.14. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.
- 4.15. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год может быть установлена в соответствии с перечнем показателей и условий для премирования работников ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», согласно таблице 17 настоящего Положения.

**Условия и размер установления и снижения
премиальной выплаты по итогам работы за квартал, за год**

Диапазон премиальной выплаты по итогам работы за год	До 1,5 фонда оплаты труда
Диапазон премиальной выплаты по итогам работы за квартал	До 1 фонда оплаты труда
Периодичность осуществления выплаты	Единовременно (один раз в год, один раз в квартал) в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
Категории работников и условия установления выплаты:	В соответствии с показателями и условиями для премирования при отсутствии дисциплинарного взыскания в отчетный период:
1.Заместитель заведующего по ВМР, по АХЧ	1. надлежащее исполнение возложенных функций и полномочий в отчетном периоде; 2. проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями. 3. соблюдение трудовой дисциплины, умение организовывать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.
2..Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
3.Начальник хозяйственного отдела	
3.Шеф-повар	
4.Педагогический персонал	
5.Специалисты	
6.Учебно-вспомогательный персонал	
7.Служащие, не осуществляющие образовательную деятельность	
8.Рабочие	
Условия снижения премиальной выплаты по итогам работы за год:	1.Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений руководителей ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»: снижение до 20% от общего объема выплаты. 2. Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, предоставление недостоверной информации: снижение до 20% от общего объема выплаты. 3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов: снижение до 20% от общего объема выплаты. 4. Несоблюдение трудовой дисциплины: снижение до 20% от общего объема выплаты

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», его заместителей и главного бухгалтера

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

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

5.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

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

разделом III настоящего Положения.

5.5. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю МАДОУ «ДС №2 «Белочка» определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными муниципальными правовыми актами.

5.6. Установление стимулирующих выплат руководителю МАДОУ «ДС №2 «Белочка» осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы организации, личного вклада руководителя организации в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

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

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

- в организациях со штатной численностью до 49 единиц – 17%;
- в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13%;
- в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц- 10%;
- в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6%;
- в организациях со штатной численностью от 500 до 999 единиц - 4%;
- в организациях со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3%.

5.9. Стимулирующие выплаты руководителю организации снижаются в следующих случаях:

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

5.10. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

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

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

5.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы

работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»: у руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера – 4.

5.13. Условия оплаты труда руководителя организации 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».

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка», учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

6.2. К иным выплатам относятся:

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

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

6.4. 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.

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

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

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

6.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в размере 1,2 месячного 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.

6.9. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка».

6.10. 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.

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

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

6.13. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не должен превышать двух фондов оплаты труда по основной занимаемой

должности (профессии).

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

6.15. 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.

6.16. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

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

6.17. **Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам** осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

6.19. Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.20. 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.

6.21. Начисление ежемесячной доплаты молодым специалистам из числа педагогических работников осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.22. 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. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. 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 Учреждения определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок, фондов компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, а так же средств, направляемых на выплаты, предусмотренные законодательством и связанные с обеспечением заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.2. При формировании фонда оплаты труда:

- на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3 таблицы 11 настоящего Положения.
- на иные выплаты предусматривается 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

- учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с пунктом 1.11. настоящего положения.
- 7.3. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных требований.
- 7.4. Предусматривается поэтапное снижение доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты организации до 40%, в том числе с учетом достижения соответствующего целевого показателя реализуемой ими региональной «дорожной карты».
- 7.5. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

8. Заключительные положения

- 8.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

**Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
для установления выплаты за качество выполняемой работы**

Период оценки деятельности:		
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере 15%		
1.	Высокое качество результатов деятельности	
1.1.	Эффективное исполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	10
1.2.	Высокое качество ведения бухгалтерского учёта и отчетности:	45
1.2.1.	соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности	10
1.2.2.	отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (при отсутствии вины работников бухгалтерии)	10
1.2.3.	Качественное и своевременное отражение на счетах бухгалтерского (финансового) учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств	10
1.2.4.	отсутствие решений о привлечении к налоговой ответственности за несвоевременную оплату налогов, сборов и т.д.	5
1.2.5.	отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению финансово-хозяйственной деятельности	5
1.3.	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, высокое качество и своевременность подготовки, проверки документов для передачи в архив	5
1.4.	Высокое качество планирования выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (отсутствие перерасхода фонда оплаты труда)	10
1.5.	Отсутствие фактов конфликтных ситуаций, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников по качеству выполняемой работы.	5
1.6.	Доля внебюджетных средств (в процентах) к общей сумме объема фактического финансирования:	20
	- свыше 20%	20
	- от 10% до 20%	15
	- от 5% до 10%	10
1.7.	Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь, улучшения финансово-хозяйственной деятельности	10

**Показатели эффективности деятельности заместителя главного бухгалтера
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
для установления выплаты за качество выполняемой работы**

Период оценки деятельности:		
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере 15%		
1.	Высокое качество результатов деятельности	
1.1.	Эффективное исполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	15
1.2.	Высокое качество ведения бухгалтерского учёта и отчетности:	50
1.2.1.	соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности	10
1.2.2.	отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (при отсутствии вины работников бухгалтерии)	10
1.2.3.	Качественное и своевременное отражение на счетах бухгалтерского (финансового) учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств	5
1.2.4.	Соблюдение порядка оформления первичных учетных документов	5
1.2.5.	отсутствие решений о привлечении к налоговой ответственности за несвоевременную оплату налогов, сборов и т.д.	5
1.2.6.	отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению финансово-хозяйственной деятельности	5
1.2.7.	Организация внутреннего контроля бухгалтерского учета и отчетности	10
1.3.	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, высокое качество и своевременность подготовки, проверки документов для передачи в архив	5
1.4.	Обеспечение в установленные сроки выполнения поручений главного бухгалтера	5
1.5.	Отсутствие фактов конфликтных ситуаций, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников по качеству выполняемой работы.	5
1.6.	Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь, улучшения финансово-хозяйственной деятельности	10
1.7.	Качественный и своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, отсутствие нарушений по соблюдению правил и норм по использованию и сохранности материальных ценностей	10

**Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по ВМР
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» (направление - реализация образовательных программ)
для установления выплаты за качество выполняемой работы**

Период оценки деятельности:		1 месяц
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере не менее 15%		
1.	Высокое качество работы по обеспечению контроля исполнения режима дня, требований к реализации образовательного процесса. Отсутствие нарушений организации образовательного процесса, режима дня.	10
2.	Высокое качество работы по обеспечению взаимодействия детского сада с образовательными учреждениями города Лангепаса в рамках реализации образовательных проектов, программ: наличие мероприятия в текущем месяце.	10
3.	Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию (первую или высшую) к общему количеству педагогических работников	10
3.1.	от 70% до 100% педагогических работников	10
3.2.	от 50% до 69% педагогических работников	5
3.3.	менее 50% педагогических работников	0
4.	Высокое качество работы по повышению открытости деятельности детского сада: разработка материалов для публикации в СМИ о деятельности учреждения, опыте работы, подготовленных заместителем заведующего в текущем месяце.	10
5.	Высокий уровень качества разработки и предоставления документации (проектов приказов, отчетов, положений, справок, ответов на письма и других документов): соблюдение установленных сроков предоставления, достоверность отчетности, отсутствие необходимости доработки документов в текущем месяце.	10
6.	Высокий уровень качества осуществления контроля реализации основных и дополнительных образовательных программ учреждения (с предоставлением подтверждающих документов) в текущем месяце.	10
7.	Высокое качество работы проведения методической работы: использование в работе с коллективом учреждения в текущем месяце нетрадиционных методов, направленных на рост профессионального мастерства педагогов, овладение на высоком уровне умениями в соответствии с квалификационными требованиями.	10
8.	Наличие педагогических работников, ставших победителями или призерами конкурсного отбора в текущем месяце	10
9.	Высокое качество работы, интенсивность работы по ведению разделов официального сайта учреждения в сети «Интернет» в пределах компетенции заместителя заведующего (наличие всех документов и информации, количество размещенных материалов в текущем месяце)	10
10.	Высокое качество работы, проявление инициативы по разработке, организации работы по реализации проектов, программ, влияющих на развитие учреждения.	10

**Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по ВМР
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» (направление - безопасность)
для установления выплаты за качество выполняемой работы**

Период оценки деятельности:		1 месяц
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере не менее 15%		
1.	Высокий уровень комплексной безопасности воспитанников: охрана жизни и здоровья, отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев, чрезвычайных происшествий, безопасное состояние групп, прогулочных участков и игрового оборудования за отчетный месяц.	10
2.	Высокое качество работы по проведению профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» (отсутствие нарушений санитарно-противоэпидемического режима, режима дня воспитанников, требований к охране жизни и здоровья детей подчиненными сотрудниками. Соблюдение требований безопасности образовательной среды)	10
3.	Высокое качество работы по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режима ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка. Соблюдение требований дополнительных ограничительных мероприятий, установленных Учредителем и надзорными органами (соответствие требованиям законодательства, нормативно-правовых актов и локальных нормативных актов учреждения)	10
4.	Высокое качество работы по обеспечению противопожарного режима в Учреждении. Соответствие требованиям законодательства локальных нормативных актов учреждения, соответствие требованиям зданий, помещений, территории.	5
5.	Высокое качество работы по осуществлению контроля за состоянием медицинского обслуживания воспитанников (при предоставлении подтверждающих документов)	5
6.	Высокий уровень качества разработки и предоставления документации в рамках предоставленных полномочий (паспортов, планов, инструкций, проектов приказов, отчетов, положений, справок, ответов на письма и других документов): соблюдение установленных сроков предоставления, достоверность отчетности, отсутствие необходимости доработки документов в текущем месяце.	10
7.	Выполнение ответственных поручений руководителя, влияющих на развитие учреждения	10
8.	Высокое качество инновационной деятельности, направленной на совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения системы комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов;	10
9.	Высокое качество работы по своевременному выявлению и устранению факторов нарушения требований комплексной безопасности	10
10.	Высокое качество работы по повышению открытости деятельности детского сада: разработка материалов для публикации в СМИ о деятельности учреждения, опыте работы, подготовленных заместителем заведующего в рамках предоставленных полномочий в текущем месяце.	10
11.	Разработка и реализация инновационного проекта (программы), получившего финансовую поддержку или ставшего победителем конкурсного отбора.	10

Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по АХЧ
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
для установления выплаты за качество выполняемой работы

Период оценки деятельности:		
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере 15%		
1.	Высокий уровень работы по текущему и перспективному планированию хозяйственной деятельности учреждения:	30%
1.1.	своевременное планирование ремонтных работ на территориях и в зданиях, работ по оснащению систем безопасности и доступа на объектах: определение объемов работ, подготовка смет и расчетов, подготовка сведений для Учредителя.	10%
1.2.	своевременное планирование закупки товаров для обеспечения образовательного процесса, ухода и присмотра, хозяйственно-бытового и медицинского обслуживания, обеспечения соблюдения санитарно-противоэпидемических требований и норм.	10%
1.3.	своевременное планирование закупки спецодежды, индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств для выполнения условий Коллективного договора учреждения.	10%
2.	Высокий уровень работы по обеспечению оптимального уровня санитарно-гигиенического состояния помещений, исправности освещения, систем отопления, вентиляции, электрооборудования, оборудования, мебели.	10%
3.	Высокий уровень работы по эффективному использованию имущества учреждения, организации его учета и его хранения. Соблюдение требований санитарных норм, общего порядка в местах хранения запасов, материалов, инвентаря.	10%
4.	Высокое качество работы по соблюдению требований законодательства при проведении конкурентных способов закупки, при заключении договоров по поставкам товаров, работ и услуг	5%
5.	Высокое качество работы по осуществлению контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств по поставкам товаров, работ и услуг.	10%
6.	Высокий уровень обеспечения выполнения требований противопожарной и электробезопасности в учреждении в соответствии с действующими требованиями нормативных документов.	10%
7.	Высокий уровень качества разработки и предоставления документации в рамках предоставленных полномочий (паспортов, планов, инструкций, проектов приказов, отчетов, положений, справок, ответов на письма и других документов): соблюдение установленных сроков предоставления, достоверность отчетности, отсутствие необходимости доработки документов в текущем месяце.	10%
8.	Своевременное и качественное предоставление накладных по прибытию материальных ценностей. Своевременное отражение в бухгалтерском учете принятых обязательств.	10%
9.	Ведение работы по экономии потребляемых ресурсов: электроэнергии, воды. Наличие результатов проведенной работы на основании учетных документов	5%

Показатели эффективности деятельности **начальника хозяйственного отдела**
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
для установления выплаты за **качество выполняемой работы**

Период оценки деятельности:		1 месяц
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере не менее 15%		
1.	Высокий уровень обеспечения технического состояния учреждения:	20
1.1.	Обеспечение ежедневного контроля состояния помещений и оборудования учреждения (санитарно-гигиеническое состояние помещений, исправность освещения, систем отопления, вентиляции, электрооборудования, оборудования, мебели)	10
1.2.	Организация качественного своевременного проведения ремонтных работ в помещениях, на территории учреждения, своевременное устранение опасных факторов;	10
2.	Высокий уровень (своевременность и качество) предоставления всех видов отчетности.	10
3.	Высокий уровень выполнения требований противопожарного режима в учреждении в соответствии с действующими требованиями локальных и распорядительных актов учреждения	10
4.	Отсутствие случаев травматизма, связанных с неисправностью, оборудования, помещений, территории. Высокий уровень соблюдения требований безопасности, связанной с травматизмом воспитанников, сотрудников, посетителей.	10
5.	Высокое качество работы и оперативность решения задач по сезонному благоустройству территории учреждения.	10
6.	Высокий уровень качества предоставления документации в рамках предоставленных полномочий (информации, сведений, отчетов, справок, ответов на письма и других документов): соблюдение установленных сроков предоставления, достоверность отчетности, отсутствие необходимости доработки документов в текущем месяце.	10
7.	Ведение постоянной целенаправленной работы по обеспечению оптимального санитарного состояния коридоров, холлов детского сада, служебных помещений (обеспечение требований СанПин, требований локальных и распорядительных актов учреждения).	10
8.	Высокое качество и своевременность подготовки документов для передачи в архив.	10
9.	Высокое качество работы, оперативность при замене (починке) неисправного оборудования (посуды, инвентаря, мебели, прочего)	10

**Показатели эффективности деятельности шеф-повара
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
для установления выплаты за качество выполняемой работы**

Период оценки деятельности: текущий месяц		1 месяц
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере не менее 15%		
1.	Высокое качество результатов деятельности по организации питания воспитанников:	15
1.1.	Высокий уровень качества составления ежедневного меню-раскладки: отсутствие ошибок, приводящих к нарушению технологии приготовления и выходу блюд.	5
1.2.	Высокий уровень (100%) соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и нормативов при организации технологического процесса на пищеблоке.	5
1.3.	Высокий уровень осуществления работы по замене продуктов питания для воспитанников по назначению врачей.	5
2.	Качественное и своевременное представление меню-требования на выдачу продуктов питания в бухгалтерию.	5
3.	Высокий уровень качества составления заявок на приобретение продуктов питания для обеспечения исполнения договорных обязательств.	5
4.	Высокий уровень сохранности материальных и энерго-ресурсов (сохранность посуды, оборудования, мебели, экономия энергоресурсов).	5
5.	Высокий уровень обеспечения работы по своевременному проведению инструктажей по охране труда, технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам. Отсутствие случаев травматизма.	5
6.	Обеспечение высокого уровня и четкой организации производственного процесса: расстановка поваров и других работников в период отпусков, временного отсутствия работников. Совершенствование производственного процесса.	5
7.	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.	10
8.	Проведение работы по изменению меню (замене блюд, которые плохо едят воспитанники)	10
9.	Организация и выполнение мелких ремонтных работ в помещении пищеблока (устанавливается в зависимости от объема выполненных работ)	40

**Показатели эффективности деятельности
старшего воспитателя
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» для установления выплаты
за качество выполняемой работы**

Период оценки деятельности:		1 месяц
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере не менее 15%		
№ п.п	Показатели эффективности	Оценка результата
1.	Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию (первую или высшую) к общему количеству педагогических работников	10
1.1.	от 70% до 100% педагогических работников	10
1.2.	от 50% до 69% педагогических работников	5
1.3.	менее 50% педагогических работников	0
2.	Организация взаимодействия в рамках социального партнерства по реализации совместных проектов с образовательными организациями, учреждениями культуры и спорта (при наличии подтверждающих документов) в текущем месяце	5
3.	Высокое качество работы (своевременность, отсутствие ошибок) по подготовке сводной информации о списочном составе и посещаемости воспитанников, учитываемых при выполнении показателей исполнения муниципального задания.	5
4.	Высокое качество подготовки документов по дополнительному образованию детей (своевременность и качество подготовки программ, проектов приказов, таблиц посещаемости)	10
5.	Высокое качество организации работы по предотвращению задолженности по родительской плате и платным услугам (своевременное предоставление информации педагогам и руководителю, подготовка уведомлений об имеющейся задолженности родителям)	10
6.	Высокое качество организации работы по взаимодействию с ТПМПК (своевременная и качественная подготовка документов, организация участия родителей)	10
7.	Высокое качество развития дополнительного образования детей в учреждении (предоставление платных услуг - не менее 7 видов услуг/сохранение контингента воспитанников)	10
8.	Ведение страницы учреждения в социальных сетях Вконтакте, Инстаграм, других с еженедельным размещением материалов и информации о деятельности учреждения.	5
9.	Разработка и реализация инновационного проекта (программы), получившего финансовую поддержку или ставшего победителем конкурсного отбора.	10
10.	Разработка материалов для публикации в СМИ о деятельности учреждения, опыте работы, подготовленных старшим воспитателем в текущем месяце.	10
11.	Высокий уровень качества предоставления документации в рамках предоставленных полномочий (отчетов, ответов на письма и других документов): соблюдение установленных сроков предоставления, достоверность отчетности, отсутствие необходимости доработки документов в текущем месяце.	10
12.	Представление интересов учреждения на фестивалях, конкурсах, спартакиадах и других городских мероприятиях	5

Показатели эффективности деятельности
воспитателя
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» для установления выплаты
за качество выполняемой работы

Период оценки деятельности:		1 месяц
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере не менее 15%		
№ п.п	Показатели эффективности	Оценка результата
1.	Высокое качество работы по обеспечению посещаемости группы воспитанниками	
1.1.	посещаемость в предшествующем месяце 90% -100%	10
1.2.	посещаемость в предшествующем месяце 71- 89%	5
1.3.	посещаемость в предшествующем месяце 65 - 70%	3
1.4.	посещаемость в предшествующем месяце 64% и менее	0
2.	Высокое качество взаимодействия с родителями воспитанников по предотвращению задолженности по оплате за содержание воспитанников и предоставлению платных услуг:	
2.1.	отсутствие просроченной задолженности по родительской плате (2,5 балла) и платным услугам (2,5 балла) за предыдущий месяц, своевременное информирование о наличии задолженности руководителя ДОУ в письменном виде.	5
2.2.	наличие просроченной задолженности в предыдущем месяце, отсутствие действий работника по ее предотвращению	0
3.	Высокое качество работы по ведению документации в соответствии с должностными обязанностями	
3.1.	отсутствие замечаний, ошибок, своевременное заполнение документации (табель посещаемости, журналы учета НОД, ежедневное планирование, справки, аналитические материалы, документы ПМПК)	до 5
4.	Высокое качество работы по созданию условий для развития способностей воспитанников	
4.1.	наличие среди воспитанников победителей и призеров дистанционных конкурсов, соревнований, выставок, олимпиад в течение текущего месяца (1 балл за 1 участника)	до 3
5.	Высокое качество работы по обобщению и реализации собственного педагогического опыта работы (учитывается один из трех показателей, являющийся наивысшим)	
5.1.	очное обобщение педагогического опыта на уровне учреждения в течение текущего месяца.	2,5
5.2.	очное обобщение педагогического опыта на уровне города в течение текущего месяца	5
5.3.	очное обобщение педагогического опыта на уровне ХМАО, России или публикация в печатном сборнике, журнале в течение текущего месяца	до 10
5.4.	публикация опыта работы в дистанционном режиме в сети Интернет или предоставление материалов из опыта работы для размещения на официальном сайте учреждения (кроме пресс-релизов о проведенных мероприятиях)	2
6.	Высокое качество работы по обеспечению инновационного развития учреждения	
6.1.	участие в разработке и реализации инновационного проекта (программы), получившего финансовую поддержку или ставшего победителем конкурсного отбора в период реализации проекта (программы), но не более 1 года	до 20
6.2.	участие в разработке и реализации проектов учреждения, утвержденных приказом, в текущий месяц (за 1 мероприятие – 2 балла)	до 10
7.	Высокое качество работы по взаимодействию с родителями воспитанников	
7.1.	организация и проведение педагогом мероприятий: развлечений для воспитанников, акций, тренингов, практикумов с участием родителей воспитанников в нетрадиционной форме в текущий месяц (2,5 балла за одно мероприятие)	2,5
8.	Исполнение ролей в составе актёрской группы при проведении массовых мероприятий, утвержденных приказом (2 балла за исполнение одной роли в одной группе)	до 20
9.	Проявление инициативы и выполнение работ в составе утвержденной приказом творческой группы по оформлению территории детского сада, участков для прогулок воспитанников в текущий месяц.	5
10.	Представление учреждения на соревнованиях, конкурсах, методических мероприятиях, фестивалях различного уровня в текущий месяц. Выполнение экспертных функций на городском уровне в текущем месяце (членство в жюри конкурсов и другое)	до 5

**Показатели эффективности деятельности
учителя-логопеда, учителя-дефектолога
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» для установления выплаты
за качество выполняемой работы**

Период оценки деятельности:		1 месяц
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере не менее 15%		
№ п.п	Показатели эффективности	Оценка результата
1.	Проведение консультационной работы, коррекционно-развивающей работы в текущем месяце с воспитанниками, не посещающими группу специалиста, а так же в рамках деятельности консультационного пункта (по согласованию с заместителем заведующего по ВМР) (3 балла за каждого ребенка, регулярно в течение месяца посещающего специалиста).	до 20 (в зависимости от дней посещения)
2.	Участие в диагностике воспитанников, посещающих группы общеразвивающей направленности по запросу заместителя заведующего по ВМР, курирующего реализацию ООП	5
3.	Высокое качество работы по подготовке документации ПМПК, ТПМПК. Устанавливается по факту проведенной работы	5
4.	Наличие среди воспитанников победителей и призеров заочных дистанционных конкурсов, соревнований, выставок, олимпиад в течение текущего месяца (1 балл за 1 участника)	3
5.	Наличие среди воспитанников победителей и призеров муниципальных очных конкурсов, выставок, фестивалей в течение текущего месяца	5
6.	Высокое качество работы по обобщению и реализации собственного педагогического опыта работы (учитывается один из трех показателей, являющийся наивысшим):	
6.1.	очное обобщение педагогического опыта на уровне учреждения в текущем месяце	2,5
6.2.	очное обобщение педагогического опыта на уровне города в течение текущего месяца.	5
6.3.	очное обобщение педагогического опыта на уровне ХМАО, России в течение текущего месяца или публикация в сборнике, журнале	до 10
6.4.	публикация опыта работы в дистанционном режиме в сети Интернет или предоставление материалов из опыта работы для размещения на официальном сайте учреждения (кроме пресс-релизов о проведенных мероприятиях)	2
7.	Высокое качество работы по обеспечению инновационного развития учреждения	
7.1.	участие в разработке и реализации инновационного проекта (программы), получившего финансовую поддержку или ставшего победителем конкурсного отбора в период реализации проекта (программы), но не более 1 года	До 10
7.2.	участие в разработке и реализации проектов учреждения, утвержденных приказом, в текущий месяц (за одно мероприятие – 2 балла)	До 10
7.3.	Разработка и реализация дополнительных педагогических проектов, программ, направленных на развитие ребенка, реализуемых во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и спорта в соответствии с приказами Учреждения	5
8.	Высокое качество работы по взаимодействию с родителями воспитанников:	
8.1.	организация и проведение педагогом мероприятий: развлечений для воспитанников, акций, тренингов, практикумов с участием родителей воспитанников в нетрадиционной форме в текущем месяце (2,5 балла за одно мероприятие)	до 5
8.2.	Участие в проведении мероприятий других групп для воспитанников и родителей: исполнение ролей в составе актёрской группы при проведении массовых мероприятий, утвержденных приказом, подготовка докладов и выступлений для мероприятий с родителями воспитанников в текущем месяце (2 балла за исполнение одной роли в одной группе, 2 балла за одно мероприятие с родителями)	до 20 (в зависимости от количества мероприятий)
8.3.	Представление учреждения на соревнованиях, конкурсах, методических мероприятиях, фестивалях различного уровня (2 балла за одно мероприятие). Выполнение экспертных функций на городском уровне.	до 10 (в зависимости от количества мероприятий)

Показатели эффективности деятельности
педагога-психолога
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» для установления выплаты
за качество выполняемой работы

Период оценки деятельности:		1 месяц
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере не менее 15%		
№ п.п	Показатели эффективности	Оценка результата
1.	Высокие показатели результативности работы по достижению адаптации вновь прибывших воспитанников, развитию психических процессов воспитанников. Наличие выраженной положительной динамики по результатам диагностики не менее 15% в текущем месяце	5
2.	Высокое качество работы по обобщению и реализации собственного педагогического опыта работы (учитывается один из трех показателей, являющийся наивысшим):	
2.1.	очное обобщение педагогического опыта на уровне учреждения	2,5
2.2.	очное обобщение педагогического опыта на уровне города в текущем месяце	5
2.3.	очное обобщение педагогического опыта на уровне ХМАО, России в текущем месяце или публикация в печатном сборнике, журнале	До 10
2.4.	публикация опыта работы в дистанционном режиме в сети Интернет или предоставление материалов из опыта работы для размещения на официальном сайте учреждения (кроме пресс-релизов о проведенных мероприятиях)	2
3.	Высокое качество работы по обеспечению инновационного развития учреждения	
3.1.	участие в разработке и реализации инновационного проекта (программы), получившего финансовую поддержку или ставшего победителем конкурсного отбора в период реализации проекта (программы), но не более 1 года	До 15
3.2.	участие в разработке и реализации проектов учреждения, утвержденных приказом, в текущий месяц (за одно мероприятие – 2 балла)	До 10
4	Высокое качество работы по взаимодействию с родителями воспитанников:	
4.1.	организация и проведение педагогом мероприятий: развлечений для воспитанников, акций, тренингов, практикумов с участием родителей воспитанников в нетрадиционной форме в текущем месяце (2,5 балла за одно мероприятие)	До 10
5.	наличие среди воспитанников победителей и призеров дистанционных конкурсов, соревнований, выставок, олимпиад в течение текущего месяца (1 балл за 1 участника)	3
6.	высокий уровень проведения профилактической работы по предотвращению жестокого и небрежного обращения с несовершеннолетними. Оценивается по наличию и количеству проведенных мероприятий в текущем месяце при предоставлении подтверждающих документов	до 10
7.	Высокое качество работы педагога-психолога с педагогическим коллективом по профилактике конфликтов, профессионального выгорания, созданию благоприятного психологического климата. Оценивается по наличию и количеству проведенных мероприятий в текущем месяце.	до 10
8.	Высокое качество работы педагога-психолога по коррекции нарушений развития воспитанников, использованию технологий и методов работы с воспитанниками, имеющими сложные нарушения развития, РАС, по консультированию семей воспитанников. Наличие положительной динамики.	5
9.	Разработка и реализация дополнительных педагогических проектов, программ, направленных на развитие ребенка, реализуемых во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и спорта в соответствии с приказами Учреждения	5
10.	Представление учреждения на соревнованиях, конкурсах, методических мероприятиях, фестивалях различного уровня (2 балла за одно мероприятие). Выполнение экспертных функций на городском уровне в текущем месяце.	До 10 (в зависимости от количества мероприятий)

Показатели эффективности деятельности
музыкального руководителя, инструктора по физической культуре
ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка» для установления выплаты
за качество выполняемой работы

Период оценки деятельности:		1 месяц
Диапазон выплаты:		0-100%
Особые условия: вновь принятым работникам данная выплата устанавливается сроком на 1 календарный год в размере не менее 15%		
№ п.п	Показатели эффективности	Оценка результата
1.	Высокий уровень организации и проведения праздников, развлечений, спортивных мероприятий (насыщенность и новизна сценария, музыкального репертуара, соблюдение методических требований к постановке танцев, участие родителей воспитанников в проведении мероприятий, реализация творческого потенциала всех воспитанников группы) в текущем месяце	5
2.	Высокое качество работы по обобщению и реализации собственного педагогического опыта работы (учитывается один из трех показателей, являющийся наивысшим):	
2.1.	очное обобщение педагогического опыта на уровне учреждения в текущем месяце	2,5
2.2.	очное обобщение педагогического опыта на уровне города в текущем месяце	5
2.3.	очное обобщение педагогического опыта на уровне ХМАО, России в текущем месяце или публикация в печатном сборнике, журнале	до 10
2.4.	публикация опыта работы в дистанционном режиме в сети Интернет или предоставление материалов из опыта работы для размещения на официальном сайте учреждения (кроме пресс-релизов о проведенных мероприятиях)	2
3.	наличие среди воспитанников победителей и призеров дистанционных конкурсов, соревнований, выставок, олимпиад в течение текущего месяца (1 балл за 1 участника)	3
4.	Высокое качество работы по обеспечению инновационного развития учреждения	
4.1.	участие в разработке и реализации инновационного проекта (программы), получившего финансовую поддержку или ставшего победителем конкурсного отбора в период реализации проекта (программы), но не более 1 года	До 15
4.2.	участие в разработке и реализации проектов учреждения, утвержденных приказом, в текущий месяц (за одно мероприятие – 2 балла)	До 10
5.	Высокое качество работы по взаимодействию с родителями воспитанников:	
5.1.	организация и проведение мероприятий: (проектов, открытых занятий, акций, фестивалей, ярмарок, практикумов) с участием родителей воспитанников в нетрадиционной форме в текущем месяце (2,5 балла за одно мероприятие)	5
6.	Исполнение ролей в составе актёрской группы при проведении массовых мероприятий, утвержденных приказом, подготовка докладов и выступлений для мероприятий с родителями воспитанников в текущем месяце (2 балла за исполнение одной роли в одной группе, 2 балла за одно мероприятие с родителями)	До 20 (в зависимости от количества мероприятий)
7.	Участие в организации и проведении корпоративных мероприятий детского сада. Выполнение особых поручений руководителя в пределах компетенции работника, влияющих на формирование имиджа учреждения, на развитие учреждения в текущем месяце.	5
8.	Представление учреждения на соревнованиях, конкурсах, методических мероприятиях, фестивалях различного уровня (2 балла за одно мероприятие).	до 10 (в зависимости от количества мероприятий)
9.	Участие в обеспечении взаимодействия детского сада с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, спорта города Лангепаса в рамках реализации проектов, программ в текущем месяце (до 5 баллов за одно мероприятие).	до 10

Показатели и критерии эффективности для установления единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) работникам ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

1.	Участие и результаты участия воспитанников в муниципальных, региональных и Российских соревнованиях, конкурсах, фестивалях (для педагогических работников)
2.	Выполнение важных работ, направленных на благоустройство территории и помещений учреждения (выполнение ремонтных работ по замене плитки, ремонту помещений, ремонту наружных частей здания, вырубке деревьев, корчеванию пней, разбивке клумб, выращиванию рассады и высадке цветов, уход за цветниками в летний период, сборке и установке малых архитектурных форм, выполнение работ по изготовлению декоративного оформления территории детского сада, в том числе построек из снега в зимний период).
3.	Выполнение важных работ, влияющих на развитие учреждения, формирование положительного имиджа детского сада в образовательной среде города, округа:
3.1.	разработка проекта, программы, получившей грантовую поддержку для развития детского сада. Разработка проекта, программы, ставшей победителем конкурсного отбора;
3.2.	разработка сценария, организация, проведение и участие в проведении мероприятий с участием других образовательных учреждений, средств массовой информации – праздников, юбилеев, фестивалей и других мероприятий.
3.3.	разработка и реализация педагогического проекта, программы, имеющих значение для получения образовательного результата.
3.4.	участие в подготовке к конкурсам профессионального мастерства. Участие в подготовке к фестивалям, конкурсам, соревнованиям с участием воспитанников.
4.	Победа в конкурсах профессионального мастерства
5.	Осуществление деятельности по наставничеству молодых педагогов в соответствии с распорядительным актом Учреждения
6.	Высокие показатели удовлетворенности родителей образовательным процессом по итогам проведенного анкетирования (для педагогических работников)
7.	Разработка дизайн-проекта и осуществление работ по оформлению помещений учреждения для проведения мероприятий.
8.	Разработка дизайн-проекта и осуществление работ по оформлению познавательных зон территории или помещений учреждения
9.	Высокие показатели результатов контроля надзорных органов, отсутствие нарушений, предписаний.
10.	Высокие показатели результатов лабораторно-инструментального контроля.
11.	Высокое качество взаимодействия с внебюджетными фондами: отсутствие пеней и штрафов в ИФНС России, ФСС РФ, оперативное взаимодействие с ФСС РФ по возмещению средств по листкам нетрудоспособности сотрудников;
12.	Обеспечение развития материально-технической базы учреждения за счет средств, полученных от платных услуг.
13.	Высокие показатели эффективности использования энергоресурсов в учреждении
14.	Обеспечение успешной работы с несовершеннолетними гражданами, работающими по трудовому договору, с безработными гражданами.
15.	Высокое качество анализа коммерческих предложений контрагентов и выявление минимальной стоимости товара в целях эффективного расходования денежных средств. Обеспечение развития материально-технической базы учреждения за счет экономии.
16.	Высокое качество и оперативность взаимодействия с учредителем по движению имущества учреждения.
17.	Высокий уровень подготовки локальных актов учреждения по комплексной безопасности, гражданской обороне, охране труда, защите информации, ведению бухгалтерского учета, образовательной деятельности, противодействию коррупции, разработке программы развития учреждения, разработке меню питания воспитанников.
18.	Высокие результаты выполнения муниципального задания в соответствии с

	установленными показателями.
19.	Отсутствие задолженности по заработной плате. Достижение целевого показателя средней заработной платы, согласно Указу Президента РФ от 07.05.2012 №597.
20.	Ликвидация последствий аварийных ситуаций в учреждении до прибытия аварийных бригад
21.	Высокое качество работы, соблюдения требований санитарных правил, СанПин в условиях работы дежурных групп в период распространения новых инфекционных заболеваний

При проведении антикоррупционной экспертизы Положения о системе оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка» и приложения к нему

признаки коррупциогенности _____

(выявлены, не выявлены)

Председатель комиссии по определению коррупциогенности
локальных актов и их проектов в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

_____ О.С. Прыткова

« _____ » _____ 2020 года

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
Н.И. Согумова
« _____ » _____ 2020 года

Утверждаю:
Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
В.В. Шулепова
« _____ » _____ 2020 года

Образец формы расчетного листа

Расчетный листок за
ФИО
Организация: ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
Начислено:						Удержано:		
Работа по организации ППС						НДФЛ		
Районный коэффициент						Проф.взносы		
Северная надбавка на книгоиздательскую продукцию						Удержание по исполнительному листу		
Северная надбавка						Выплачено:		
Кэфф.специфики работы ДОУ								
Книгоиздательская продукция								
Районный коэффициент на книгоиздательскую продукцию								
Ставка заработной платы								
Работа с детьми разновозрастной группы								
Работа в ГКН								
Кэфф. уровня образования								
Платные услуги								
Выплата за качество работы								
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности								
Пособие при рождении ребенка								
Осуществление педпроцесса								
Трудовой договор								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)								
Отпуск основной								
Доплата за вредность								
Кэфф. уровня управления								
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы								
Кэфф.масштаба управления								
Кэфф.за почетное звание								
Кэфф. уровня образования 0,5								
Кэфф.коэффициент квалификации								
Оплата по окладу (по								

часам)								
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)								
Компенсация отпуска (отпуск основной)								
Отпуск за свой счет								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет								
Доплата до МРОТ								
Доплата за расширение (процентом)								
Работа с детьми раннего возраста								
За факт отработанного время								
Руководство метод.объединениями								
Стимулирующая выплата за счет ПД								
Выплата за качество работы руководителю								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.И. Согумова

« _____ » _____ 2020 года

Утверждаю:

Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
_____ В.В. Шулепова

« _____ » _____ 2020 года

**План
мероприятий по улучшению условий труда**

№	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1	Нормативное обеспечение охраны труда и совершенствование системы управления охраной труда		
1.1.	Разработка и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих работу по охране труда	III квартал 2020 года, далее по необходимости	Заведующий Зам. заведующего
2	Организационное обеспечение охраны труда, обучение и подготовка руководителей и специалистов по охране труда		
2.1.	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда 28 апреля (лекции, семинары, акции, инструктажи)	ежегодно	Специалист по охране труда
2.2.	Организация участия в семинарах, КПК для специалистов по охране труда и работников по различным вопросам деятельности в сфере охраны труда	2020-2023 годы	Заведующий Зам. заведующего
2.3.	Организация изучения вопросов охраны и безопасности труда посредством использования видеофильмов, плакатов, печатных материалов	2020-2023 годы	Зам. заведующего Специалист по охране труда
3	Профилактика производственного травматизма и профзаболеваний		
3.1.	Контроль соблюдения правил охраны труда на рабочих местах	Постоянно	Зам. заведующего Специалист по охране труда
3.2.	Проведение анализа причин нарушения правил охраны труда на рабочих местах, причин несчастных случаев	2020-2023 годы, при выявлении фактов	Зам. заведующего Специалист по охране труда
4	Совершенствование социального партнерства в области охраны труда		
4.1.	Внесение изменений в раздел Коллективного договора «Условия и охрана труда»	при необходимости	Заведующий, представитель работников
5	Совершенствование условий и охраны труда в ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»		
5.1.	Проведение инструктажей	постоянно	Зам. заведующего Специалист по охране труда
5.2.	Проведение специальной оценки условий труда	В соответствии со сроками окончания СОУТ	Заведующий Зам. заведующего
5.3.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	В соответствии с перечнем, постоянно	Начальник хоз.отдела
5.4.	Обновление материалов информационного стенда по охране труда	2020-2023 годы	Специалист по охране труда
5.5.	Приобретение оборудования, улучшающего условия труда работников	при необходимости	Заведующий

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.И. Согумова

Утверждаю:
Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
_____ В.В. Шулепова
« _____ » _____ 2020 года

« _____ » _____ 2020 года

**Перечень должностей работников, подлежащих прохождению
предварительного и периодического медицинских осмотров**

№ п/п	Профессия	Индекс по приказу № 302 н			
		(прил.1)	Периодичность осмотра	(прил. № 2)	Периодичность осмотра
1.	Заведующий	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
2.	Заместитель заведующего по ВМП	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
4.	Главный бухгалтер	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
5.	Заместитель главного бухгалтера	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
6.	Начальник хозяйственного отдела	4.1 3.2.2.4.	1 раз в год 1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
7.	Шеф-повар	4.1, 3.10.	1 раз в год 1 раз в 2 года	15.	1 раз в год
Специалисты					
8.	Бухгалтер	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
9.	Экономист	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
10.	Специалист по персоналу	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
11.	Специалист по охране труда	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
Педагогический персонал					
12.	Музыкальный руководитель	-	-	20.	1 раз в год
13.	Инструктор по физической культуре	-	-	20.	1 раз в год
14.	Инструктор по физической культуре	3.10.	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
15.	Педагог-психолог	-	-	20.	1 раз в год
16.	Учитель - логопед	-	-	20.	1 раз в год
17.	Учитель-дефектолог	-	-	20.	1 раз в год
18.	Старший воспитатель	-	-	20.	1 раз в год
19.	Воспитатель	-	-	20.	1 раз в год
Служащие УВП					
20.	Делопроизводитель	3.2.2.4.	1 раз в 2 года	20	1 раз в год
21.	Помощник воспитателя	1.2.8.1.; 1.3.3	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
Рабочие					
22.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.2.8.1.; 1.3.3	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
23.	Уборщик производственных помещений	1.2.8.1.; 1.3.3	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.2.8.1.; 1.3.3; 3.2.2.4	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
25.	Сторож	3.2.2.4	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
26.	Дворник	4.1.; 3.8.	1 раз в год 1 раз в 2 года	20.	1 раз в год
27.	Повар	4.1.; 3.10.	1 раз в год 1 раз в 2 года	15.	1 раз в год
28.	Кухонный рабочий	4.1. 1.2.8.1.; 1.3.3	1 раз в год 1 раз в 2 года	15.	1 раз в год
29.	Мойщик посуды	4.1. 1.2.8.1.; 1.3.3	1 раз в год 1 раз в 2 года	15.	1 раз в год
30.	Кладовщик	4.1.	1 раз в год	15.	1 раз в год
31.	Портной	-	-	20.	1 раз в год
32.	Оператор хлораторной установки	1.2.8.1.;	1 раз в 2 года	20.	1 раз в год

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
Н.И. Согумова
« _____ » _____ 2020 года

Утверждаю:
Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
В.В. Шулепова
« _____ » _____ 2020 года

Перечень спецодежды и других средств индивидуальной защиты, подлежащих выдаче работникам ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»

№ п/п	Наименование профессий	Наименование спецодежды/ средств индивидуальной защиты	Количество	Срок носки
1.	Кухонный рабочий (п.60, приказ № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135, №997н) приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	1 год
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	1 год
3.	Дворник (п.23, №997н) приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1	1,5 года
		Валенки с резиновым низом	1	2 года
		Головной убор утепленный	1 шт.	2 года
		Белье нательное утепленное	2 шт.	1 год
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	1 год.
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт.	2 года

4.	Кладовщик (п.49, №997н) приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
5.	Мойщик посуды (п.92, №997н) приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (п.115, №997н) приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	1 год
7.	Уборщик производственных помещений (п.170, №997н) приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	1 год
8.	Повар, шеф-повар (п.122, №997н) приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1 год
9.	Сторож, вахтер (п.163, №997н) приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год
10.	Дезинфектор (п.24, №997н) приказ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	1 год

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год
		Очки защитные	до износа	1 год
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	1 год
11.	Оператор хлораторной установки (п.198, приказ Минтруда и соцзащиты РФ № 665н от 17.11.2016)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки кислотощелочестойкие	12 пар	1 год
		Очки защитные	до износа	1 год
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания изолирующее	до износа	1 год

Основание: приказ от 9 декабря 2014 г. № 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»

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.И. Согумова
« ____ » _____ 2020 года

Утверждаю:
Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
_____ В.В. Шулепова
« ____ » _____ 2020 года

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и размеры компенсационных выплат работникам, работающим по адресу улица Парковая 21, корпус 2

№ п/п	Наименование профессии, должности	Размер доплат (%)	Перечень факторов
1	Шеф-повар	12%	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки
2	Повар	12%	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки
3	Кухонный рабочий	12%	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука
4	Инструктор по физической культуре (в плавательном бассейне)	12%	Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах
5	Дезинфектор	8%	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
6	Дворник	8%	Работа в особых температурных условиях

Основание:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ. Часть третья. Раздел IV. Оплата и нормирование труда. Глава 21. Заработная плата. Статья 147;
- результаты специальной оценки условий труда работников ЛГ МАДОУ «ДСКВ №7 «Филиппок» от 28.02.2018 года.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и размеры компенсационных выплат работникам, работающим по адресу улица Парковая 29А

№ п/п	Наименование профессии, должности	Размер доплат (%)	Перечень факторов
1	Шеф-повар	4%	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки
2	Повар	4%	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки
3	Кухонный рабочий	4%	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука
4	Мойщик посуды	4%	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением дезинфицирующих средств.
5	Дворник	4%	Работа в особых температурных условиях
6	Оператор хлораторной установки	4%	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.

Основание:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ. Часть третья. Раздел IV. Оплата и нормирование труда. Глава 21. Заработная плата. Статья 147;
- результаты специальной оценки условий труда работников ЛГ МАДОУ «ДСКВ №10 «Белочка» от 17.10.2016 года.

Приложение №11
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
Н.И. Согумова
« ___ » _____ 2020 года

Утверждаю:

Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
В.В. Шулепова
« ___ » _____ 2020 года

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение молока

№	Должность	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену (литры)	Периодичность выдачи
1	Оператор хлораторной установки	Молоко	0,5	Ежемесячно, до 03 числа месяца, следующего за отчетным

Основание:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ. Раздел X. Охрана труда. Глава 36. Обеспечение прав работников на охрану труда. Статья 222;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н;
- результаты специальной оценки условий труда работников ЛГ МАДОУ «ДСКВ №10 «Белочка» от 17.10.2016 года.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Н.И. Согумова
« ____ » _____ 2020 года

Утверждаю:
Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»
_____ В.В. Шулепова
« ____ » _____ 2020 года

**Перечень профессий, имеющих право на получение
смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Мыло туалетное (норма выдачи на одного работника в месяц на 1 ставку)	Средства для рук гидрофобного и (или) регенерирующего действия (норма выдачи на одного работника в месяц на 1 ставку)
1.	Помощник воспитателя	-	100гр.
2.	Кухонный рабочий, мойщик посуды	-	100гр.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-	100гр.
4.	Уборщик производственных помещений	-	100гр.
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-	100гр.
6.	Дворник	200 гр.	100гр.

Основание: приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"».

**Положение
по профилактике ВИЧ/СПИДА в ЛГ МАДОУ ДС №2 «Белочка» и недопущению
дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение по профилактике ВИЧ/СПИДА в ЛГ МАДОУ ДС №2 «Белочка» и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией (далее по тексту – Положение) разработано с целью проведения мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в ЛГ МАДОУ ДС №2 «Белочка» (далее по тексту Учреждение), снижения количества новых случаев ВИЧ-инфекции среди работающего населения ХМАО-Югры.
- 1.2. Положение разработано с учетом Федерального закона от 30.03.1995 №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция)», рекомендаций по проведению мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций в организациях ХМАО-Югры казенного учреждения ХМАО-Югры «Центр профилактики и борьбы со СПИД», иными нормативными и правовыми актами в сфере профилактики ВИЧ-инфекций.
- 1.3. Целью проведения профилактических мероприятий является снижение количества новых случаев ВИЧ-инфекции среди работающего населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- 1.4. Задачи проведения мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в Учреждении:
 - 1.4.1. признание ВИЧ-инфекции проблемой, требующей проведения активных профилактических мероприятий;
 - 1.4.2. разработка и реализация мероприятий, направленных на ограничение распространения ВИЧ-инфекции среди сотрудников организации и их семей.
- 1.5. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей в Учреждении проводится информационно-образовательная кампания, которая включает распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников, а так же включение информации о ВИЧ-инфекции во вводные и повторные инструктажи по охране труда.

2. Обязанности Работодателя и сотрудников учреждения

- 2.1. Работодатель и сотрудники учреждения признают права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.
- 2.2. Работодатель и сотрудники учреждения придерживаются принципа не дискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Предприятие рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.
- 2.3. Работодатель и сотрудники учреждения признают право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.
- 2.4. Работодатель не допускает увольнение с работы, отказ в приеме на работу, отказ в приеме в организацию, а также ограничение иных прав и законных интересов ВИЧ-


- инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции, равно как и ограничение иных прав и законных интересов членов семей ВИЧ-инфицированных.
- 2.5. Работодатель обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.
 - 2.6. Работодатель отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе. При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.
 - 2.7. Работодатель признает особый характер обстоятельств, связанных с ВИЧ-инфекцией. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными в стадии СПИДа будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.
 - 2.8. Работодатель обязуется обеспечить для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника (предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством).
 - 2.9. Работодатель обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности.
 - 2.10. Работодатель будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах: получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства, помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

3. Гарантии соблюдения прав и свобод ВИЧ-инфицированных

- 3.1. ВИЧ-инфицированные сотрудники обладают всеми правами и свободами и несут обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
- 3.2. Права и свободы граждан Российской Федерации могут быть ограничены в связи с наличием у них ВИЧ-инфекции только федеральным законом.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 97 (девятью семь) листов

Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС №2 «Белочка»


В.В. Шулепова

