

Российская Федерация
Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ-Югра,
Советский район, г. Советский
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ромашка»

628240, Ханты–Мансийский автономный округ–Югра (Тюменская область),
город Советский, ул. Трассовиков, д. 10 «б»;
телефон/факс: 8(34675)3-44-07 – заведующий,
8(34675)3-63-67 – медицинский работник


Работодатель:

Заведующий Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Ромашка»


Ильина С.Р.
«9» февраля 2022 год

Работники:

Председатель профсоюзной организации
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Ромашка»


Глотова А.В.
«9» февраля 2022 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022-2025 г.г.**



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано
в Управлении экономического
развития и статистики
Администрации Советского района
« 11 » февраля 2022 г.
Регистрационный № 1/2022
Подпись лица, осуществившего регистрацию
коллективного договора, соглашения Дашаева С.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название	Номер страницы
1	Общие положения	3
2	Трудовой договор и гарантии занятости. Переобучение	3
3	Условия высвобождения работников	4
4	Рабочее время	6
5	Время отдыха	7
6	Оплата труда	8
7	Улучшение условий и охраны труда	10
8	Социальные гарантии	11
9	Гарантии деятельности профсоюзной организации	13
10	Заключительное положение	14
11	Приложение 1: Форма трудового договора	16
12	Приложение 2: Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Ромашка»	24
13	Приложение 3: Положение о ненормированном рабочем дне	43
14	Приложение 4: Расчетный лист	45
15	Приложение 5: Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях	46
16	Приложение 6: Перечень должностей работников МАДОУ д/с «Ромашка» с вредными и (или) опасными производственными факторами	48
17	Приложение 7: Положение об оплате труда работников МАДОУ д/с «Ромашка»	49
18	Приложение 8: План организационно – технических мероприятий по улучшению условий охраны труда 2022-2025 годы	69
19	Приложение 9: Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников МАДОУ д/с «Ромашка»	73
20	Приложение 10: Перечень должностей МАДОУ д/с «Ромашка» проходящих регулярные медицинские осмотры и сдающие санитарные минимумы	76

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка», именуемое далее «Работодатель», в лице заведующего Ильиной Светланы Романовны и работники организации, именуемые далее «работниками», представленные первичной профсоюзной организацией Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка», именуемой далее «Представитель работников», в лице его председателя Глотовой Алевтины Витальевны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Представителя работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора (Приложение 1) на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в организации по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК.

2.2. 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.

2.3. Помимо лиц, указанных в статье 70 ТК, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, имеющих опыт работы в должности, по которой осуществляется зачисление в штат организации, более пяти лет.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и работодателя: Уставом МАДОУ д/с «Ромашка»;

Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2);
должностной инструкцией и условиями труда;
инструкциями по охране труда;
инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
условиями настоящего коллективного договора с приложениями.

2.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

2.8. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством.

3. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;
истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают 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, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за три месяца, представлять представителю работников проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.4. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за два месяца.

3.5. Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 40 или более работников в течение 30 календарных дней.

3.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют семейные – 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 данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

проработавшие на предприятии свыше 15 лет;

одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.7. В случае реорганизации организации не допускать увольнения работников, имеющих трех и более детей, ребенка-инвалида, а также работников, которые являются родителями-одиночками;

3.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее одного дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.9. При увольнении работника предпенсионного возраста (мужчины – с 58 лет, женщины – с 53 лет) по сокращению численности или штата по договоренности с ними им выплачивается за счет средств организации разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством, или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством.

3.10. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.11. Помимо оснований, указанных в статье 178 ТК, работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.2. В организации применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 4.3. Нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет не более 8 часов.
- 4.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.
- 4.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается с учетом медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами России.
- 4.6. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.
- 4.7. Право на работу по неполному рабочему времени имеют беременные женщины, один из родителей, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.9. Помимо оснований, указанных в статье 99 ТК, привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:
при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.
- 4.10. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.
- 4.11. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

4.13. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут.

5.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем.

5.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.5. Работодатель ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждает график отпусков и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

5.6. Работникам организации предоставляется:

основной ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней.

педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня,

учителям-логопедам и учителям-дефектологам - 56 календарных дней.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней (Приложение 3).

5.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

5.9. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.10. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

одиноким родители;

женщины, имеющие трех и более детей;

работники, получившие трудовое увечье;

работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.11. По просьбе одного из работающих родителей (попечителей, опекуна) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности.

5.12. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году:

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

родителям, дети которых идут в первый класс;

одному из родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;

одиноким матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

5.11.1. В случаях регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.11.2. Работающим инвалидам - 60 календарных дней в году.

5.13. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых дня отдыха.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Выплачивать заработную плату Работнику два раза в месяц (9 числа, 24 числа) путем перечисления на пластиковую карту. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.2. Производить выплату заработной платы, при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, накануне этого дня.

6.3. Выдавать каждому работнику один раз в месяц расчетный лист, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче. (Приложение № 4).

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со

следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Осуществлять ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени, в целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

6.6. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном нормативно правовыми актами администрации Советского района, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

6.7. Производить выплату отпускных сумм не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев.

6.9. Проводить своевременно тарификацию работников с учетом изменения образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

6.10. Производить оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

6.10.1. Производить оплату с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 5, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

6.10.2. Сохранять за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не более чем на один год; не более чем на один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости; не более чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

6.10.3. Сохранять за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.11. Производить доплату за работу с вредными и (или) опасными производственными факторами (Приложение 6).

6.12. Производить оплату труда работников учреждения согласно Положения об оплате труда, принимаемому с учетом мнения профсоюзной организации (Приложение 7).

6.13. 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) оплачивать по согласованию сторон в размере:

не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.14. 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.

6.15. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством.

6.16. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. Утверждать ежегодно план мероприятий по улучшению условий охраны труда в МАДОУ д/с «Ромашка» (приложение 8).

7.2. Обеспечить своевременное проведение инструктажей по охране труда, обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

7.3. Утверждать новые инструкции по охране труда по профессиям и видам работ. Обеспечить пересмотр (один раз в пять лет) действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.

7.4. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.5. Производить выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя (приложение 9).

7.6. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, диспансеризацию работников, санитарных минимумов в установленном порядке за счет средств работодателя (приложение 10).

7.7. Сохранять работнику его место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.8. Осуществлять обязательное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний и в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98г. № 125 – ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

- 7.9. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
- 7.10. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 7.11. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов.
- 7.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.13. Обеспечить прохождение обучению по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников МАДОУ д/с «Ромашка», в целях профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 7.14. Обеспечить функционирование системы управления охраной труда в соответствии с приказом ДОУ, на основании приказа Министерства труда и социальной защиты от 19.08.2016г. № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраны труда».
- 7.15. Анализировать ежеквартально причины временной нетрудоспособности по подразделениям для принятия неотложных мер по устранению этих причин.
- 7.16. Не допускать к работе лиц, не прошедших обучение безопасным методам труда.
- 7.17. Осуществлять систематическое пополнение аптек первой помощи в подразделениях, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний.
- 7.18. Организовать работу комиссии по охране труда, созданной в соответствии с положением о комиссии по охране труда.
- 7.19. Проводить оценку профессиональных рисков на рабочем месте в соответствии с утвержденным положением о системе управления охраны труда.
- 7.20. Обеспечить членов комиссии по охране труда нормативными и справочными материалами по охране труда;
- 7.21. Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и опасными условиями труда;
- 7.22. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.
- 7.23. Обеспечить применение обучающего модуля и анкетирование по вопросам профилактики и лечения ВИЧ инфекции/СПИДа на рабочем месте.
- Организовывать информационно-просветительскую компанию, направленную на совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.
- Распространять информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения.
- Включать информацию о ВИЧ/СПИДе (электронный обучающий модуль) в вводные и повторные инструктажи по охране труда с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

- 8.1. Оказывать материальную помощь за счет иных выплат:

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1,2 месячного фонда фондов оплаты труда по основной занимаемой должности оплаты труда по основной занимаемой должности;

единовременную премию к юбилейным датам работников образовательной организации (50, 55, 60, 65 лет), в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;

единовременную премию к праздничным дням, профессиональным праздникам, в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году (до 10 000 (десять тысяч) рублей;

материальной помощи семье умершего (погибшего) работника (родителям, мужу (жене), детям) в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;

материальную помощь работнику в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;

единовременную выплату в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) в размере 1 фонда оплаты труда.

8.2. Выплачивать ежемесячно педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом надбавку на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 50 рублей с начислением районного коэффициента и процентной надбавки 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.

8.3. 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.

8.4. Выплачивать молодым специалистам один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу два должностных оклада по основной занимаемой должности.

Молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 г. №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

8.5. Выплачивать ежемесячно доплату молодым специалистам из числа педагогических работников в размере 1 000 (одной тысячи) рублей в течение первых двух лет работы по специальности.

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

8.7. Возмещать работнику, в случае направления в служебную командировку: расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения не более 5000 руб. в сутки для руководителя учреждения и до 4000 рублей остальным работникам;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (500 руб. за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути);
иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения, взаимных интересов.

9.2. Работодатель обязуется:

- содействовать деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);
- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, соглашениями;
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;
- сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца;
- расторгать трудовой договор с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя только с предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации;
- расторгать трудовой договор по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации не освобожденных от основной работы в течение двух лет после окончания срока их полномочий с предварительным согласием соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа;
- не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организации, не освобожденных от основной работы, а также руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течении двух лет после окончания срока их полномочий;
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией с участием профсоюзной организации;
- предоставлять членам выборного органа первичной профсоюзной организации дополнительный не оплачиваемый отпуск до трёх дней с периодичностью один раз в год.

9.3. Профсоюзная организация имеет право:

- направлять представителей для участия в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам;
- проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления на работоспособность (здоровья) работника. Для этого профсоюзный комитет вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий труда на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профсоюзному комитету понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы;
- проводить проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивать у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получать ее; при необходимости требовать от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора;
- выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента подписания и распространяет свои правоотношения возникшие с 1 января 2022 года.

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

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном законодательством для его заключения.

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

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение пяти дней после его подписания.

10.6. Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

10.8. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

10.9. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством.

Перечень приложений

- Приложение 1-** Форма трудового договора
- Приложение 2-** Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с «Ромашка»
- Приложение 3-** Положение о ненормированном рабочем дне
- Приложение 4-** Расчетный лист
- Приложение 5-** Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях
- Приложение 6-** Перечень должностей работников МАДОУ д/с «Ромашка» с вредными и (или) опасными производственными факторами
- Приложение 7-** Положение об оплате труда работников МАДОУ д/с «Ромашка»
- Приложение 8-** План организационно – технических мероприятий по улучшению условий охраны труда 2019-2022 годы
- Приложение 9-** Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников МАДОУ д/с «Ромашка»
- Приложение 10-** Перечень должностей МАДОУ д/с «Ромашка» проходящих регулярные медицинские осмотры и сдающие санитарные минимумы

Трудовой договор № ____

г. **Советский**

" ____ " _____ ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» (именуемое в дальнейшем МАДОУ д/с «Ромашка»), в лице заведующего **Ильиной Светланы Романовны** действующей на основании **Устава**, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем "**Работник**", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

- 1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:
 - _____;
 - _____;
 - _____.
- 1.2. Работник принимается на работу в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка», расположенного по адресу: 628241 Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО-Югра, Советский район, г. Советский, ул. Трассовиков, д.10 «б».
- 1.3. Работа по договору является _____.
- 1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____.
- 1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.
- 1.6. Дата начала работы: _____.
- 1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ с целью проверки соответствия требования работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

- 2.1. Работник имеет право на:
 - а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
- 2.2. Работник обязан:
 - а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

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

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, которая состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2. Должностной оклад Работника составляет _____ рублей в месяц, в том числе:

- Базовая единица - _____
- Базовый коэффициент - _____
- Коэффициент территории – _____
- Коэффициент специфика (ДОУ) – _____
- Коэффициент спецификации (раб с семьей) – _____
- Процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 50%
- Районный коэффициент – 1,7

4.3. Работнику производятся следующие выплаты:

а) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	По соглашению сторон	Оплата труда при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы в пределах нормы времени
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями
	до 50 %	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера

б) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условие получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Выплата за качество выполняемой работы	<i>Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, педагогического персонала.</i>		Ежемесячно, с даты приема на работу	15% должностного оклада
Выплата за интенсивность выполняемых работ	<i>Выплата за интенсивность выполняемых работ характеризуется степенью напряженности в процессе труда специалистов, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащих, рабочих и устанавливается за:</i> 1) высокую результативность работы; 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации; 3) выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период. <i>Выплата за интенсивность выполняемых работ устанавливается на срок не более одного года.</i>		Ежемесячно, с даты приема на работу	для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев – 0 % - 50% должностного оклада или в абсолютном размере
2. Выплата за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	По приказу руководителя, по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному	За обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	Единовременно	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере

ых программ	времени Педагогический персонал				
3. Выплата за особые достижения	3.1. За участие в профессиональном конкурсе «Педагог года» на муниципальном, окружном уровне	За разработку программ, участие, подготовку конкурсанта	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда	1 фонд должностного оклада	
	3.2. За участие в очных профессиональных конкурсах педагогов	- Всероссийский и региональный уровень		1 место - 4000 руб 2 место - 3000 руб 3 место - 2000 руб	
		- Муниципальный уровень		1 место - 3000 руб 2 место - 2000 руб 3 место - 1500 руб	
	3.3. <i>Исключен приказом от 30.04.2019г. №103 о/д</i>				
	3.4. За участие и показ открытых занятий, мастер-классов, круглых столов, диспутов и т.д.	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.		Региональный уровень - 2000 р. Муниципальный уровень - 1500 р.	
	3.5. За участие, подготовку призеров в детских конкурсах на региональном, муниципальном уровне	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.		1 место - 1500 руб. 2 место - 1000 руб. 3 место - 500 руб.	
	3.6. За проведение семинаров, конференций и методических объединений различных уровней для педагогических работников.	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.		До 10 000 руб.	
	3.7. За работу по вариативным формам (с неорганизованными детьми, клубов выходного дня, групп кратковременного пребывания и т.д.)	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.		5 000 руб.	
	3.8. Подготовка призеров конкурсов, акций, выставок, фестивалей, спортивных мероприятий и т.д. различных уровней.	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.		1 фонд должностного оклада	
	3.9. За проведение открытых мероприятий, за участие в творческих и проблемных группах	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.		1 000 рублей	
3.10. За участие в	По предоставлению	Призеры – 1500 р.			

	спортивных, культурно-массовых мероприятиях	руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.		Участники – 1000р.
	3.11. За активное участие в общественной жизни учреждения	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.		В процентах от должностного оклада, тарифной ставки или в абсолютном размере
	3.12. За подготовку к новому учебному году	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.		1 фонд должностного оклада (или в абсолютном размере)
	3.13. За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней (в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней»)	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда		В процентах от должностного оклада, тарифной ставки или в абсолютном размере
4. По итогам работы за квартал	Осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении	Единовременно	Не более 1 фонда оплаты труда работника
5. Премияльная выплата по итогам работы за год	Осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год	должностных обязанностей, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	Единовременно	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда

Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных	до 10%

обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	
Некачественное, несвоевременное выполнение работ, приказов, поручений руководителя организации	до 10%
Нарушение сроков предоставления отчетности, предоставление недостоверной информации	до 10%
Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10%

Размер, причина снижения стимулирующих выплат и срок устанавливается по приказу руководителя.

в) иные выплаты.

Наименование выплаты	Периодичность выплаты	Размер выплаты
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, по основному месту работы и основной занимаемой должности	1,2 фонда оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии)
Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	В едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году	До 10 000 (десяти тысяч) рублей
Единовременная премия к юбилейным датам работников образовательной организации (50, 55, 60, 65 лет)	В едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события	10 000 (десять тысяч) рублей
Материальная помощь семье умершего (погибшего) работника	по факту смерти	10 000 (десять тысяч) рублей
Материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети)	по факту смерти	10 000 (десять тысяч) рублей
Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.)	По приказу руководителя	1 фонд оплаты труда на
Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников	Ежемесячно в течение первых 2-х лет работы	1000 (одна тысяча) рублей

Периодичность и размер «Иных выплат» производится в соответствии с действующим Положением об оплате труда, стимулировании и иных видах социальной поддержки работников МАДОУ д/с «Ромашка».

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца.

За первую половину месяца – 24 числа текущего месяца,

За вторую половину месяца – 09 числа месяца, следующего за расчетным.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Работнику устанавливается:
 - а) продолжительность рабочей недели _____
 - б) количество выходных дней в неделю: _____
- 5.2. Работнику устанавливается следующий режим работы:
 - а) рабочий день ____ч. ____мин.,
 - б) время начала и окончания рабочего дня в соответствии с графиком работы.
- 5.3. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка
- 5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью _____ календарных дней.
Оплата отпуска выплачивается Работодателем не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.
- 5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

- 5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VII. Иные условия трудового договора

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

VIII. Ответственность сторон трудового договора

- 8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

Х. Заключительные положения

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

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

Стороны:

Работодатель:

Заведующий МАДОУ д/с «Ромашка»
Ильина Светлана Романовна
Адрес: 628240, ХМАО-Югра, Тюменская область, г. Советский, ул. Трассовиков, д. 10 «б», тел/факс: 3-44-07
ИНН: 8615002832, КПП: 861501001
БИК: 047162000, ОКПО: 33084638
ОГРН: 1028601844358

_____/С.Р. Ильина/

« ____ » _____ 2022 г.

Работник:

Ф.И.О. _____
Дата рождения: _____ г. р.
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: _____, _____ г.
Адрес: ХМАО-Югра, Тюменская область, _____
ИНН: _____
Страховое св-во: _____

_____/_____/

« ____ » _____ 2022 г.

Экземпляр трудового договора мною получен _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ромашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются и принимаются на Совете трудового коллектива с учетом мнения выборного профсоюзного органа и утверждаются заведующим Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (в дальнейшем ДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами и законами ХМАО-Югры, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники ДОУ направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.10. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

– документы, указанные в п. 2.9. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

– характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

– справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

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

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

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДООУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.14. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.15. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме;
- автобиография;
- анкета;
- дополнение к личному листу по учету кадров;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии приказов о присвоении квалификационной категории по результатам аттестации;
- согласия на обработку персональных данных.

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

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

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

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

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

2.21. 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.

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

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

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится

на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ДОУ.

3.4. ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dsromashka70@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- получение рабочего места, соответствующее санитарно – гигиеническим нормам и нормам охраны труда, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ, обеспечивающей высокое качество воспитательно-образовательного процесса;
- принятие решений и участие в их подготовке в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных

отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ДООУ;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование и оргтехнику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование ДООУ, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренные законодательством;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих воспитательно – образовательный процесс и нормальную работу ДООУ, незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ, видеть в них партнеров;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, работодателю;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере заработную плату два раза в месяц (9 числа, 24 числа) путем перечисления на пластиковую карту.
- производить выплату компенсационного характера за работу с вредными и опасными условиями труда на основании карты аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять иные обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ДОО установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются – суббота и воскресенье.

6.2. ДОУ работает в двухсменном режиме, с 7.00 до 19.00 часов.

6.2.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями и трудовыми договорами.

6.2.2. Работникам устанавливается:

- женщинам - 36 часовую рабочую неделю с оплатой труда в том же размере, что и при полной рабочей неделе, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральным законодательством;
- мужчинам - 40 часовую рабочую неделю;
- для работников, занимающих должности учителей-дефектологов, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, воспитателей, продолжительность рабочего времени соответствует нормам часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, установленным пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.2.3. Устанавливать неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.3. Предоставляются дополнительные четыре выходных дня, по заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами.

6.3.1. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными федеральными законами.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком сменности, утвержденным на 1 сентября.

6.4.1. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска устанавливается ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ в целом или ее отдельных структурных подразделениях.

6.5.1. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ДОУ.

6.5.2. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.5.3. Вышеуказанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

- 6.5.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.
- 6.5.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только в исключительных случаях, без согласия работника, с оформлением соответствующего приказа, для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- 6.5.6. В иных случаях, с письменного согласия работника, возможно привлечение при проведении в ДООУ групповых, культурно – массовых, спортивных и иных подобных мероприятий;
- 6.5.7. В случае участия работника в спортивных мероприятиях предоставлять один день отдыха.
- 6.5.8. В случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работа оплачивается в двойном размере.
- 6.5.9. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в ближайшее время. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.
- 6.6. Привлечение работников к сверхурочным работам разрешается, только с письменного согласия работников, а именно для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва.
- 6.6.1. Оплата труда, в случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится, за первые два часа - в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.
- 6.7. Работникам предоставляется:
- основной ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней,
 - педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня,
 - учителю-логопеду, учителю-дефектологу - 56 календарных дней.
- 6.7.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.
- 6.7.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.7.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.7.4. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 6.7.5. Неиспользованная часть отпуска при этом должна быть представлена в любое, удобное время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.7.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 6.7.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6.7.10. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.7.11. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

6.7.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.8. 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 сторон.

6.8.1. Предоставляется 14 календарных дней в году:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- родителям, дети которых идут в первый класс;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

6.8.2. Работающим инвалидам предоставляется - 60 календарных дней в году.

6.8.3. Работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется 5 календарных дней в году.

6.9. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых дня отдыха.

6.10. Работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) предоставляется право на оплату один раз в два года, за счет средств работодателя стоимости проезда в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в ДОУ.

7. ВРЕМЕННАЯ УДАЛЕННАЯ РАБОТА

7.1. Работники могут переводиться на временную удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа ДОУ. К исключительным случаям относятся: катастрофы природного или техногенного характера; производственной аварии; несчастного случая на производстве; пожара; наводнения; землетрясения; эпидемии или эпизоотии; в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части; решения органа государственной власти и (или) местного самоуправления

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период временной удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, различных

программах-мессенджерах, программах видеоконференций, рекомендованных и/или согласованных с работодателем: Skype, ZOOM.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы определяется Положением о временной дистанционной работе в МАДОУ д/с «Ромашка» (приложение 1).

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

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

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

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ д/с «Ромашка»;
- представление к награждению Министерством образования Российской Федерации.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения трудового коллектива, записи о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Перечень взысканий, определенных п. 8.1. настоящих Правил является исчерпывающим, любое другое взыскание незаконно, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

9.3. Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует считать:

- отсутствие работников без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, в случаях, предусмотренных законодательством;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами, действующими в ДОУ, Должностных инструкции работников ДОУ, трудового договора и др., выразившиеся в форме умысла или неосторожности;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной) ставшей известной работнику;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества ДОУ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий;
 - в других случаях, установленных трудовым законодательством.
- 9.4. Не может рассматриваться как должностной проступок:
- неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (отсутствие необходимых материалов, нетрудоспособность);
 - любые действия работника, соответствующие законам, иным нормативным правовым актам.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.
- 9.6. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.8. Дисциплинарные взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
- 9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 9.12. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) на комиссии по трудовым спорам ДОУ.
- 9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству.

9.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются, за исключением его досрочного снятия.

9.17. Работодатель вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

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

9.18. 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.

9.19. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.20. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.21. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

**Положение о временной дистанционной работе
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Ромашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников и работодателя в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка» (далее – МАДОУ д/с «Ромашка») в случае перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МАДОУ д/с «Ромашка» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Основные понятия

– дистанционная работа — выполнение, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, трудовой функции вне места нахождения территории Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка», при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работником и руководителем по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно— телекоммуникационных сетей в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования;

– временная дистанционная работа — выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

– дистанционный работник — работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, работы вне места нахождения территории Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка», в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения.

3. Порядок и способ взаимодействия работника с Организацией.

Порядок обмена документами

3.1. Взаимодействие МАДОУ д/с «Ромашка» с работником осуществляется посредством использования:

- сети «Интернет» (далее – электронная связь);
- телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почты и курьерской службы, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь, курьерская связь).

3.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, рекомендованные и/или согласованные с работодателем: Skype, ZOOM.

3.3. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.4. Для заключения в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.5. В случаях, не указанных в пункте 3.4 настоящего положения, взаимодействие работника и МАДОУ д/с «Ромашка» осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной почте или по личной почте с дублированием информации, при необходимости, с помощью программы-мессенджера и/или смс-сообщений по телефонной связи. При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа и/или смс-сообщения подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 15 (пятнадцати) минут, а если время поступления электронного документа выпало на нерабочее, то отправить подтверждение необходимо в течение 15 минут с момента окончания перерыва на обед или наступления нового рабочего дня/смены.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет в МАДОУ д/с «Ромашка» оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением или предоставляет в МАДОУ д/с «Ромашка» сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

4. Порядок и срок перевода

4.1. Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на дистанционную работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;

- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- решения органа государственной власти и (или) местного самоуправления.

4.2. Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу в случаях, которые установил пункт 4.1 настоящего положения, утверждается приказом МАДОУ д/с «Ромашка».

4.3. Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом МАДОУ д/с «Ромашка». При этом срок не может быть больше, чем период действия обстоятельства, указанного в пункте 4.1 настоящего положения. По окончании срока временного перевода работники обязаны приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

5. Порядок контроля Организацией трудовой деятельности работников

5.1. В период временной дистанционной работы работники обязаны:

- выходить на связь по контактному номеру телефона в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором;
- иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 15 (пятнадцать) минут проверять корпоративную электронную почту, а в случае ее отсутствия – личную электронную почту;
- получать письма по адресу корпоративной электронной рабочей почты, а в случае ее отсутствия – по личной электронной почте, и направлять отчет о прочтении в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором, с учетом п. 3.5 настоящего Положения;
- ежедневно в рабочее время присылать отчеты о выполненной работе, в том числе фотоотчеты, по требованию руководителя;
- выходить на аудио- или видеосвязь с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, по требованию руководителя в рабочее время согласно режиму работы, определенному трудовым договором;
- представлять документы, подтверждающие расходы в порядке, который установил раздел 6 настоящего положения;
- использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства с согласия или ведома руководителя.

5.2. Если после перевода на дистанционную работу работник без уважительной причины не взаимодействует с руководителем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса от МАДОУ д/с «Ромашка», специалист по кадрам составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте, при ее отсутствии – личной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6. Порядок обеспечения оборудованием и другими средствами

6.1. Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

6.2. Перечень оборудования и других средств, которые необходимы работникам для выполнения трудовых функций, а также порядок их выдачи, использования, утверждается приказом МАДОУ д/с «Ромашка».

6.3. При необходимости учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий с помощью аудио- и видеосвязи, как силами самого МАДОУ д/с «Ромашка», так и с привлечением третьих лиц.

6.4. С согласия или ведома МАДОУ д/с «Ромашка» допускается использование работником собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые нужны для выполнения трудовой функции на период временной дистанционной работы.

6.5. В целях использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, необходимых для выполнения трудовой функции, работник должен направить уведомление по корпоративной электронной почте руководителю, за семь рабочих дней до даты планируемого использования своего или арендованного оборудования, или других средств.

6.6. МАДОУ д/с «Ромашка» обязано дать ответ по корпоративной электронной почте, о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, в течение трех рабочих дней.

6.7. В случае согласия работодателя о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, стороны оформляют акт приема-передачи оборудования, в котором согласовывают перечень оборудования и средств, которые работник будет использовать в целях выполнения трудовой функции. Акт приема-передачи МАДОУ д/с «Ромашка» должно направить работнику способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

6.8. Размер и порядок выплаты компенсации за использование собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств работника определяется приказом МАДОУ д/с «Ромашка».

- 6.9. Выплата компенсации осуществляется работнику не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялась профессиональная деятельность (выполнялась трудовая функция) дистанционно.
- 6.10. Выплата компенсации за декабрь текущего года осуществляется при условии поступления приказа о выплате компенсации до 25 декабря текущего года.
- 6.11. Выплата компенсации не осуществляются в период, пребывая работника в отпуске, период его временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).
- 6.12. Размер возмещаемых расходов, указанных в пункте 6.9 настоящего положения, определяется приказом МАДОУ д/с «Ромашка».
- 6.13. Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование, средства и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия сторон, как предоставленные или рекомендованные МАДОУ д/с «Ромашка», так и используемые самостоятельно.
- 6.14. В случае неисправности оборудования, представленного МАДОУ д/с «Ромашка», Работник обязан немедленно предупредить об этом непосредственного руководителя. МАДОУ д/с «Ромашка» обязано принять меры по замене неисправного оборудования в этот же день, а при отсутствии возможности – в течение двух рабочих дней.

7. Режим рабочего времени

- 7.1. Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается в соответствии с их трудовыми договорами.

8. Порядок представления отчетов о выполненной работе

- 8.1. Взаимодействие работников и МАДОУ д/с «Ромашка» осуществляется в рабочее время по графику работы дистанционного работника согласно условиям трудового договора, посредством аудио- и видеосвязи с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, а также по телефонной связи. Время взаимодействия работника и МАДОУ д/с «Ромашка» включается в рабочее время работника.
- 8.2. Педагогические работники, выполняющие должностные обязанности в дистанционной форме, предоставляют отчет (приложение 1) о проделанной работе за прошедшую неделю еженедельно в пятницу до 16.00 ч. на электронный адрес: dsromashka70@mail.ru

Форма отчета о проделанной работе работника, осуществляющего профессиональную
служебную деятельность (выполнение трудовых функций) в дистанционной форме

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ромашка»

Ф.И.О. _____

Наименование должности _____

Период заполнения отчета о проделанной работе _____

Наименование проделанной работы/действия	Текущее время		Цель проделанной работы/действия
	начало час.мин.	конец час.мин	

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом заведующего.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

главный бухгалтер;
заведующий хозяйством;
водитель автомобиля.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице для учета работы сотрудников с ненормированным рабочим днем.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
главный бухгалтер	3
заведующий хозяйством	3
водитель автомобиля	3

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

Расчетный лист

Ф.И.О. сотрудника		Учетный номер		
Подразделение	Ромашка			
Должность				
Категория персонала				
Норма времени				
Должностной оклад				(сумма)
Расчеты в (месяц, год)				
Базовый оклад	0-00	00,00		0,00
Спец. ДОУ	0-00	00,00	00,00%	0,00
Стим. выпл.	0-00	00,00	00,00%	0,00
Северная		00,00	00,00%	0,00
РК		00,00	00,00%	0,00
Начислено				0,00
Удерж. по заявлению	2022/1			
Налог 13			0-00	0,00
Профсоюз-1%			1,00%	0,00
З/плата на карт			100,00%	0,00
Удержано				0,00
К выдаче				0,00

Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при работе по тем должностям, где возможно применение наименования «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
- при переезде из других регионов Российской Федерации;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель

Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Педагогический работник, имеющий первую квалификационную категорию по одной должности, вправе через 2 года после ее установления проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию по должности с другим наименованием, по которой совпадает профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин), профили деятельности.

В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности)

**Перечень
должностей работников МАДОУ д/с «Ромашка»
с вредными и (или) опасными производственными факторами,
получающих доплату за вредные условия труда**

№ п/п	Должность	Количество рабочих мест	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте	Размер выплат от должностного оклада
1	Повар	11	Тяжесть трудового процесса (для женщин). Подъем и перемещение (разовое) тяжести при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час): Допустимое значение- до 10кг. Фактическое значение - 11кг. Рабочее положение. Периодическое, до 25 % времени смены, нахождение в неудобном и (или) фиксированном положении. Нахождение в положении «стоя» до 60 % времени рабочей смены. Общий класс условий труда - 3.2	Повышенная оплата труда в размере 4 % тарифной ставки (оклада) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней
2	Кухонный рабочий	6	Рабочее положение. Периодическое, до 25 % времени смены, нахождение в неудобном и (или) фиксированном положении. Нахождение в положении «стоя» до 60 % времени рабочей смены. Общий класс условий труда - 3.1	Повышенная оплата труда в размере 4 % тарифной ставки (оклада)
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6	Рабочее положение. Периодическое, до 25 % времени смены, нахождение в неудобном и (или) фиксированном положении. Нахождение в положении «стоя» до 60 % времени рабочей смены. Общий класс условий труда - 3.1.	Повышенная оплата труда в размере 4 % тарифной ставки (оклада)

Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (далее организация).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- основные условия оплаты труда работников организации;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат работникам организации;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам организации, критерии их установления;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда организации.

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

1.4. Ставка заработной платы для расчета должностных окладов и тарифных ставок работникам организаций устанавливается в размере 6540 рублей. (изм. пр. от 18.03.2020 г. №77 о/д)

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.5.1. Исключен (постановление администрации Советского района от «24» июля 2018г. №1652/НПА);

1.5.2. Исключен (постановление администрации Советского района от «24» июля 2018г. №1652/НПА);

1.5.3. базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

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

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

1.5.6. коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

1.5.7. коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровню управления в соответствии с Перечнем должностей по категориям работников образовательных организаций, утвержденным постановлением администрации Советского района от 06.09.2016 № 1680/НПА «О перечне должностей по категориям работников образовательных организаций для формирования штатного расписания» (далее Перечень должностей по категориям работников образовательных организаций);

1.5.8. коэффициент территории - относительная величина, зависящая от месторасположения организации (в городской или сельской местности);

1.5.9. молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального

закона от 30.12.2020 г. №489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией. (изм. пр. от 29.07.2021 г. №171 о/д)

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

1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.8. Заработная плата работников организации состоит из:

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

1.9. Размер минимальной заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

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

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем организации в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

При исчислении доплаты до уровня минимального размера оплаты труда учитываются выплаты, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 1.8. настоящего раздела.

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

2. Основные условия оплаты труда работников организации

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

2.2. Схема расчета должностного оклада устанавливается для:

2.2.1. руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации - 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 ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу;

2.2.2. специалиста:

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

– 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;

2.2.3. служащего - путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.3. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии её соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности устанавливается работникам муниципальных организаций 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 её наличие.

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

2.4. 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 во всех организациях.

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.

2.5. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер базового коэффициента	
Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
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

2.6. Коэффициент территории устанавливается в организации, расположенной в городской местности, - 1,0.

2.7. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 2.

Таблица 2

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

№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
1. Дошкольные образовательные организации		
1.1.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе, в группе с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет) (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.2.	Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.3.	Работа в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья: воспитателя (коэффициент применяется на ставку работы); педагогического работника (за исключением воспитателя) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.4.	Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки) (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)), за исключением учителя - логопеда, учителя-дефектолога	

1.5.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): работа в разновозрастной группе; работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет)	
1.6.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.7.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
1.8.	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой (коэффициент применяется на ставку работы)	0,50
1.9.	Работа учителя - логопеда, учителя-дефектолога (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.10.	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.11.	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
1.12.	Работа в дошкольной образовательной организации: 1.12.1. специалистов (кроме педагогических работников) 1.12.2. служащих	0,35 0,3

2.8. Коэффициент квалификации состоит из:

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

Коэффициент квалификации для работников организаций, 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.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам организации в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

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

2.9. 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 4.

Таблица 4

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

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

поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	
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
Благодарственные письма, 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

2.10. 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.

2.11. 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 постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 5.

Таблица 5

Размер коэффициента масштаба управления

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

2.12. Коэффициент уровня управления устанавливается 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 постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 6.

Таблица 6

Размер коэффициента уровня управления

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

2.13. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента и коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации (таблица 7).

Таблица 7

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

2.14. Профессии рабочих организации тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.15. Водителям, осуществляющим перевозку детей, устанавливается коэффициент специфики работы в размере 0,77.

2.16. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

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

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

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

2.18. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного

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

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.1.4. 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. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 8.

Таблица 8

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации	за каждый час работы в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов, на основании табеля учета рабочего времени
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом,	статья 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

		принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором		
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4% от оклада (должностного оклада, тарифной ставки работника)	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; не менее чем в двойном размере за последующие часы работы. Конкретные размеры оплаты могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором	статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по соглашению сторон	статьи 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации	в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского	

7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	в зависимости от стажа работы	района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района»	
----	--	-------------------------------	---	--

3.3. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 8, 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.

3.4. 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 работникам образовательной организации (за исключением руководителя образовательной организации), критерии их установления

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

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организации устанавливаются в соответствии с таблицей 9.

Таблица 9

Перечень и размеры стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Регулярные выплаты:				
1.1.	За качество выполняемых работ	Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, педагогический персонал	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев – 0 % - 50% должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников	Ежемесячно, с даты приема на работу
1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, деятельность которых не связана с	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок	В соответствии с п. 4.4. раздела 4 настоящего Положения	Ежемесячно, с даты приема на работу

		образовательной деятельностью, служащие, рабочие	3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев – 0 % - 50% должностного оклада или в абсолютном размере		
2.	Разовые выплаты:				
2.1.	Выплата за обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	Педагогический персонал	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере		По приказу руководителя, по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени
2.2.	Выплата за особые достижения	Все категории работников организации	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с перечнем достижений, установленных организацией	По факту получения результата
2.2.1.	За участие в профессиональном конкурсе «Педагог года» на муниципальном, окружном уровне	Педагогический персонал	1 фонд должностного оклада или в абсолютном размере	За разработку программ, участие, подготовку конкурсанта	
2.2.2.	За участие в очных профессиональных конкурсах педагогов	Педагогический персонал	1 место - 5000 руб. 2 место - 4000 руб. 3 место - 3000 руб.	- Всероссийский и региональный уровень	
1 место - 4000 руб. 2 место - 3000 руб. 3 место - 2000 руб.			- Муниципальный уровень		
2.2.3.	<i>Исключен (приказ заведующего от 30.04.2019г. №103 о/д)</i>				
2.2.4.	За участие и показ открытых занятий, мастер-классов, круглых столов, диспутов и т.д.	Все категории работников организации	Региональный уровень - 2000 руб. Муниципальный уровень - 1500 руб.	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.	
2.2.5.	За участие, подготовку призеров в детских конкурсах на региональном, муниципальном уровне	Все категории работников организации	1 место -1500 руб. 2 место -1000 руб. 3 место - 500 руб.	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.	

2.2.6.	За проведение семинаров, конференций и методических объединений различных уровней для педагогических работников.	Педагогический персонал	До 10 000 руб.	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.
2.2.7.	За работу по вариативным формам (с неорганизованными детьми, клубов выходного дня, групп кратковременного пребывания и т.д.)	Педагогический персонал	5 000 руб.	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.
2.2.8.	Подготовка призеров конкурсов, акций, выставок, фестивалей, спортивных мероприятий и т.д. различных уровней.	Педагогический персонал	1 фонд должностного оклада	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.
2.2.9.	За проведение открытых мероприятий, за участие в творческих и проблемных группах	Педагогический персонал	1 000 рублей	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.
2.2.10.	За участие в спортивных, культурно-массовых мероприятиях	Все категории работников организации	Призеры – 1500 руб. Участники – 1000 руб.	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.
2.2.11.	За активное участие в общественной жизни учреждения	Все категории работников организации	В процентах от должностного оклада, тарифной ставки или в абсолютном размере	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.

2.2.12.	За подготовку к новому учебному году	Все категории работников организации	1 фонд должностного оклада (или в абсолютном размере)	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.	
2.2.13	за качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней (в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней»)	Все категории работников организации	В процентах от должностного оклада, тарифной ставки или в абсолютном размере	По предоставлению руководителя, в пределах лимитов средств на оплату труда.	По факту получения результата
2.3.	По итогам работы за квартал	Все категории работников организации	Не более 1 фонда оплаты труда работника организации, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей,	1 раз в квартал
2.4.	По итогам работы за год	Все категории работников организации	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение службной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	Единовременно

4.3. Выплата за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным актом организации, в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

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

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

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

В случаях, когда выплата за качество выполняемой работы устанавливается в процентах от должностного оклада оценка эффективности деятельности работников осуществляется в процентах. В случаях, когда выплата за качество выполняемой работы устанавливается в абсолютном размере оценка эффективности деятельности работников осуществляется в баллах.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется соответствующей комиссией с обязательным участием представительного органа работников. Порядок работы комиссии устанавливается локальным актом организации.

4.4. Выплата за интенсивность выполняемых работ характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- 1) высокую результативность работы;
- 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.
- 3) выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.

Выплата за интенсивность выполняемых работ устанавливается на срок не более одного года.

4.5. Основания снижения выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов;
- 2) некачественное, несвоевременное выполнение работ, приказов, поручений руководителя организации;
- 3) нарушение сроков предоставления отчетности, предоставление недостоверной информации;
- 4) несоблюдение трудовой дисциплины.

Размер снижения выплаты за качество выполняемой работы, за интенсивность выполняемых работ устанавливается локальным актом организации.

4.6. Выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, по итогам работы за год.

Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, по итогам работы за год выплачивается по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

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

4.7. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Иные выплаты

5.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации (за исключением руководителя организации) устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- материальная помощь семье умершего (погибшего) работника;
- материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети);
- единовременная премия к юбилейным датам работников организации (50, 55, 60, 65 лет);
- единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.).

5.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует 2 должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении

ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

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

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

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет не более 1,2 месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

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

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

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

При исчислении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитываются:

- 1) должностной оклад (тарифная ставка);
- 2) компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, выплаты за работу в ночное время);
- 3) стимулирующие выплаты (за интенсивность выполняемых работ, за качество выполняемых работ);
- 4) иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников).

5.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам выплачивается по основному месту работы и основной занимаемой должности за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком. (изм. пр. от 01.09.2020 г. №181 о/д)

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

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

5.6. Основанием для выплаты материальной помощи семье умершего (погибшего) работника является заявление члена семьи умершего (погибшего) работника с приложением подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально) и приказ руководителя организации.

Размер материальной помощи устанавливается организацией и не может превышать 10 тысяч рублей.

5.7. Основанием для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) является заявление работника с приложением соответствующих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально).

5.8. Выплата единовременной премии к юбилейным датам работников организации осуществляется на основании приказа руководителя организации.

Размер единовременной выплаты устанавливается организацией и не может превышать 10 тысяч рублей.

5.9. Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) выплачивается работнику образовательной организации в размере не более 1 фонда оплаты труда на основании приказа руководителя образовательной организации.

5.10. Выплаты, указанные в п.п. 3, 5 - 8 п. 5.1 настоящего Положения, осуществляются за счет экономии по фонду оплаты труда организации.

6. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя организации и главного бухгалтера

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

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

6.3. Компенсационные выплаты устанавливаются 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 3 настоящего Положения.

6.4. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.5. Иные выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения.

6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя организации и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

6.7. Определить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) – кратный 2.

6.8. Определить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) – кратный 2;

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

6.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате заместителей руководителя, главного бухгалтера организации размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Советского района в порядке, установленном постановлением администрации Советского района.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда организации определяется по формуле:

$$\Phi_{\text{ОТ}} = \Phi_{\text{ДО}} + \Phi_{\text{ТС}} + \Phi_{\text{КВ}} + \Phi_{\text{СВ}} + \Phi_{\text{ИВ}} + \Phi_{\text{МРОТ}} + \Phi_{\text{ОТ}}, \text{ где}$$

$\Phi_{\text{ОТ}}$ – годовой фонд оплаты труда работников организации;

$\Phi_{\text{ДО}}$ – фонд должностных окладов, определяемый как фиксированный размер оплаты труда всех работников организации (за исключением рабочих организации) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{ТС}}$ – фонд тарифных ставок, определяемый как фиксированный размер оплаты труда рабочих организации за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{КВ}}$ – фонд компенсационных выплат, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{СВ}}$ – фонд стимулирующих выплат, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{ИВ}}$ – фонд иных выплат, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{МРОТ}}$ – фонд выплат низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{ОТ}}$ – фонд отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Руководитель организации несет ответственность за превышение фактического годового фонда оплаты труда работников организации над объемом средств, предусмотренных на обеспечение годового фонда оплаты труда.

7.2. Расчет объема средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций производится по формуле:

$$V_{\text{ФОТ } 1} = W_1 - U_1, \text{ где:}$$

$V_{\text{ФОТ } 1}$ - объем средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций;

W_1 - объем субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

U_1 - расходы на дополнительное профессиональное образование педагогических работников, учебники и учебные пособия, средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

План организационно – технических мероприятий по улучшению условий охраны труда

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Планируемая сумма по годам (руб.)			
			2022/2023	2024	2025	2026
Организационные мероприятия						
1	Организация в установленном порядке * (1) обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда руководителей и сотрудников	1 раз в 3 года	123 000,00		123 000,00	
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	1 раз в 5 лет, по мере необходимости	–	–	–	
3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	3 раза в год. август, декабрь, май	–	–	–	
4	Обновление материала на стенде по охране труда	ежеквартально	–	–	–	
5	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с трудовым коллективом.	в начале учебного года	–	–	–	
6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ.	в начале учебного года	–	–	–	
Технические мероприятия						
7	Контроль за состоянием осветительной, вентиляционной системы, тепловодоснабжением. Своевременное устранение неисправностей.	постоянно	400 000,00	200 000,00	200 000,00	

8	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории ДООУ, регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	постоянно	-	-	-	
9	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	-	-	-	
10	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	1 раз в год	20 000,00	10 000,00	10 000,00	
11	Проведение измерения испытаний электрооборудования (пищевых)	1 раз в год	80 000,00	80 000,00	80 000,00	
12	Пропитка огнезащитным составом конструкций чердачных помещений	1 раз в 3 года (июль)	300 000,00	135 000	-	
13	Оборудование аварийного освещения зданий	Постоянно	-	-	-	
14	Проведение ревизии и ремонта электросетей и электрооборудования	1 раз в год	200 000,00	100 000,00	100 000,00	
15	Установка систем видеонаблюдения в здании, установка дверей с кодовым замком	Июнь	-	-	-	
16	Проведение в установленном порядке *(2) обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ДООУ	1 раз в год	2 285 000,	1 000 000	1 000 000	42
17	Проведение ревизии пожарной сигнализации и приведение ее в соответствие (ул. Молодежная 35)	1 раз в год	350 000,00	-	-	3
18	Прохождение санитарного минимума сотрудниками ДООУ	1 раз в год (младший воспитатель, повар, зав. производством, кухонный рабочий, кладовщик, оператор	261 500,00	130 750,00	130 750,00	5

		хлораторной установки, уборщик служебных помещений) 1 раз в 2 года (заведующий ДОУ, зам. заведующего, педагоги, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спеДОУдежды)				
19	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	ежеквартально	260 000,00	130 000,00	130 000,00	5
20	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	ежедневно	–	–	–	
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
21	Приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Правилами* (3)	По мере необходимости	1500 000,0	550 000,00	550 000,00	2
22	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	По мере необходимости	–	–	–	
Мероприятия по пожарной безопасности						
23	Обучение руководителей и лиц, ответственных за пожарную безопасность, по программам пожарно-технического минимума в установленном порядке	1 раз в 3 года	7 000,00	-	7000,00	
24	Пересмотр и доработка инструкций по пожарной и антитеррористической	ежегодно к началу учебного года	–	–	–	

	безопасности в соответствии с Правилами* (4)					
25	Разработка инструкцией и плана эвакуации детей на случай возникновения пожара.	ежегодно к началу учебного года	—	—	—	
26	Обеспечение ДОУ первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	ежегодно, август	43 200,00	-	46 800,00	
27	Организация обучения сотрудников и воспитанников мерам обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, и проведение тренировочных занятий по эвакуации.	2 раза в год	13 000,00	13 000,00	13 000,00	
28	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.	постоянно	—	—	—	
	ИТОГО:					10

*(1) Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 29 «Об утверждении Порядка обеспечения требований охраны труда работников и организации»

*(2) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ/Приказ Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 года № 1029н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29 н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров».

*(3) Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (с изменениями и дополнениями)

*(4) Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации"

**НОРМЫ
 БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
 И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»**

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт типовых норм
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 комплекта	3.1.9 *
Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук клеёнчатый для мытья посуды Перчатки резиновые Фартук хлопчатобумажный для уборки в группе Косынка хлопчатобумажная Халат для уборки в туалете	2 комплекта 1 штука 1 пара 2 штуки 2 штуки 2 штуки	3.1.9 *
Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 6 пар	11 **
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 6 пар	32 **
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука 1 комплект	48 **
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 1 комплект 6 пар	49 **

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт типовых норм
1	2	3	4
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 штука 1 комплект до износа 6 пар 2 штуки	60 **
Лаборант химического анализа	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука	66 **
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука 1 комплект дежурный 6 пар дежурные	115 **
Оператор хлораторной установки	Халат или костюм хлопчатобумажный (или из смешанных тканей) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные	1 штука 1 штука 1 пара 3 пары до износа	85 ***
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 штука 2 штуки до износа	122 **
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука 1 пара 6 пар 12 пар	135 **
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 1 пара 12 пар	163 **

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт типовых норм
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука 1 штука 6 пар 12 пар	171 **
Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 2 штуки 1 пара 6 пар	23 **

* **Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г.**

№ 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

** **Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 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».

*** **Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. № 543н** «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (с изменениями на 20 февраля 2014 года.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
МАДОУ Д/С «РОМАШКА» ПРОХОДЯЩИХ РЕГУЛЯРНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ
ОСМОТРЫ И СДАЮЩИЕ САНИТАРНЫЕ МИНИМУМЫ**

№ п/п	Должность	Периодичность медицинских осмотров	Периодичность санитарного минимума
1.	Заведующий ДОУ	1 раз в год	1 раз в 2 года
2.	Заместитель заведующего по ВМП	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в 2 года
4.	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
5.	Учитель-дефектолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
6.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 2 года
7.	Социальный педагог	1 раз в год	1 раз в 2 года
8.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
9.	Тьютор	1 раз в год	1 раз в 2 года
10.	Старший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
11.	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
12.	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 2 года
13.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 2 года
14.	Младший воспитатель	1 раз в год	1 раз в год
15.	Заведующий производством	1 раз в год	1 раз в год
16.	Повар	1 раз в год	1 раз в год
17.	Кухонный рабочий	1 раз в год	1 раз в год
18.	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в год
19.	Оператор хлораторной установки	1 раз в год	1 раз в год
20.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в год
21.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	Не сдает
22.	Специалист по охране труда	1 раз в год	Не сдает
23.	Лаборант	1 раз в год	Не сдает
24.	Специалист по кадрам	1 раз в год	Не сдает
25.	Секретарь учебной части	1 раз в год	Не сдает
26.	Инженер-энергетик	1 раз в год	Не сдает
27.	Инженер по эксплуатации зданий	1 раз в год	Не сдает
28.	Главный бухгалтер	1 раз в год	Не сдает
29.	Бухгалтер	1 раз в год	Не сдает
30.	Экономист	1 раз в год	Не сдает
31.	Водитель автомобиля	1 раз в год	Не сдает
32.	Грузчик	1 раз в год	Не сдает
33.	Швея	1 раз в год	Не сдает
34.	Уборщик территории	1 раз в год	Не сдает

