

Подписано:  
От работодателя:  
Заведующая МКДОУ  
с. Краснопартизанск  
Сулейманова Н.К.

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципальное КАЗЕННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД с. КРАСНОПАРТИЗАНСК»**

**на 2019-2022 год.**

**Всего работников- 13 человек**

**Членов профсоюза-13 человек.**

## **I. Общие положения**

Настоящий коллективный договор заключен между заведующим и работниками и является правовым актом, регулирующим социально–трудовые отношения в МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД с. Краснопартизанск». Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и заведующего ДОУ по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Сторонами Коллективного договора являются работники ДОУ, являющиеся членами коллектива в лице их Уполномоченного представителя коллектива ДОУ – работодатель в лице его представителя заведующего ДОУ Сулеймановой Нуригет Кадиевны

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Уполномоченный представитель коллектива ДОУ обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с заведующим ДОУ.

При реорганизации, слиянии, присоединении, разделении, выделении (преобразования) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых заведующий учитывает мнение (принимает по согласованию) Уполномоченного представителя коллектива ДОУ:

- 1). Правила внутреннего трудового распорядка;

- 2). Положение об установлении (распределении) стимулирующей части фонда оплаты труда работников
- 3). Соглашение по охране труда;
- 4). Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5). Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам;
- 6). Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда, для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8). Положение о выдаче материальной помощи;
- 9). Другие локальные нормативные акты.

Стороны определяют следующие стороны формы управления ДОО непосредственно работниками и через выбранный орган:

- учет мнения (по согласованию) Уполномоченного представителя коллектива ДОО;
- консультации с заведующим, по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от заведующего ДОО информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 52 ТК РФ; и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДОО и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующей и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе заведующего, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем работы работникам в соответствии с должностными обязанностями устанавливает ДОО на ставку заработной платы, а также устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) на основе НСОТ работников бюджетной сферы.

2.6. Воспитательно-образовательная работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работником других образовательных учреждений представляется только в том случае, если педагоги, для

которых ДООУ является основной работой, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Объем работы педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.8. Воспитательно-образовательная работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение воспитательно-образовательной работы в течение учебного года по сравнению с воспитательно-образовательной работой, оговоренной в трудовом договоре или приказах заведующего, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе заведующего в случаях:
  - уменьшения количества групп;
  - временного увеличения объема воспитательно-образовательной работы в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в ДООУ, на все время простоя, либо в другое учреждение города, на срок до одного месяца (закрытие ДООУ с карантином, ремонтом и в других случаях);
  - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту воспитательно-образовательную работу;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующего, согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе заведующего изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

– О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен заведующим в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

– При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении объема работы в течение учебного года, предусмотренные Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МКДООУ подведомственному управлению образования и молодежной политики администрации Сергокалинского района.

– Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то заведующий обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Заведующий или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДООУ.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Заведующий определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДООУ.

3.2. Заведующий с учетом мнения (по согласованию с Уполномоченным представителем коллектива ДООУ) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДООУ.

3.3. Заведующий обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в **пять лет**.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении или образования соответствующего уровня впервые.

Предоставлять гарантии и компенсации, также работникам, получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Заведующий обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (предварительного согласия) Уполномоченного представителя коллектива ДООУ.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), имеющие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года и другие категории работников.

4.5.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в ДОУ, в том числе и на определенный срок, заведующий обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отпуска**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников ДОУ определяется Правилами внутреннего распорядка ДОУ (приложение 1), учебным планом, режимом дня, графиком сменности, утвержденным заведующим ДОУ с учетом мнения выбранного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

5.2. В ДОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. ДОУ работает с 7.30 до 17.30 часов .

5.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

- 9 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 36 часов в неделю – воспитателям, медицинским работникам;
- 42 часов в неделю – для женщин, работающих в ДОУ

5.4. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается согласно графику сменности, утвержденному администрацией с учетом рабочего времени: поденного, недельного, суммированного. Сокращенная продолжительность работы накануне праздничных дней предусматривается на 1 час.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 11 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу заведующего.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, заведующий может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин - имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и

(или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Решением Думы города Радужный от 24.12.2004 N 378 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город окружного значения Радужный, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования". Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Производить доплату к окладу за вредные условия труда. Размер и порядок, по которому предоставляют компенсации за вредные условия труда, определен постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда». Они не зависят от размера предприятия и сферы его экономической деятельности, а обусловлены результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест). В процессе аттестации проводится гигиеническая оценка, а также травмоопасность (вероятность получить травму на рабочем месте) рабочего места. По ее результатам присваивается класс вредности (по классам условий труда) и травмоопасности и определяется, какие компенсации и льготы положены работникам (ст. 219 ТК РФ).

5.9. Производить доплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сторожам в размере 35% по НСОТ. Оплачивать работу в праздничные дни в двойном размере по НСОТ.

5.10. Привлечение работников ДООУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДООУ Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу заведующего, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об установлении (распределении) стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.11. В летний оздоровительный период младший обслуживающий и вспомогательный персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения уполномоченного представителя коллектива ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.12. Заведующий обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам в календарных днях (приложение 2).

5.12.2. Предоставлять ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск работниками в календарных днях (приложение 3).

5.12.3. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -10 календарных дней;
- участника ВОВ – до 35 календарных дней;
- 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 – до 14 дней.
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы, работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 10 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 календарных дней (и другие уважительные случаи);

5.12.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом ДОУ.

5.12.5. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) заведующий обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

5.13. ДОУ работает на пятидневной рабочей неделе. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников ДОУ, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Заведующий обеспечивает педагогическим работникам ДОУ возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того что:

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется на основе НСОТ (Приложение 11,12).

6.2. Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего определяется путём суммирования базового оклада и произведений базового оклада и повышающих коэффициентов к базовому окладу.

6.3. Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста, служащего и повышающих коэффициентов к базовому окладу.

6.4. Размеры базового коэффициента и повышающих коэффициентов к базовому окладу определяется согласно приложению 1 к Положению об оплате труда работников ДОУ.

6.5. Размер тарифной ставки (оклада) рабочего определяется путём суммирования к производству базовой единицы и тарифного коэффициента произведений базовой единицы, тарифного коэффициента и коэффициента специфики работы.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца.

6.7. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДОУ или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалифицированной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

6.8. На воспитателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, медицинских работников, младших воспитателей на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Наполняемость групп, установленная приказом ДОУ о предельной наполняемости с учетом установленных санитарно-гигиенических нормативов предельной наполняемости групп, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которые оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несет заведующий ДОУ.

## **VII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что заведующий и уполномоченный представитель коллектива ДОУ:

7.1. Организует в ДОУ общественное питание (комнату, места для приема пищи).

7.2. Процентная надбавка к заработной плате работникам ДОУ выплачивается за стаж работы в размере до 25% с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

7.3. Выплачивает процентную надбавку к заработной плате в полном размере с первого дня трудоустройства 50% при первичном трудоустройстве в ДОУ молодежи (до 30 лет), прожившей в местностях Крайнего Севера и в местностях, приравненных к территориям Крайнего Севера не менее пяти лет.

7.4. Обеспечивает компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (приложение 5)

7.5. Обеспечивает гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом (приложение 6)

7.6. Лицам, работающим в ДОУ, может быть установлено дополнительное пенсионное обеспечение в соответствии с законом автономного округа.

7.7. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам образовательных организаций по

основному месту работы (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно в твердой сумме независимо от установленной нагрузки.

7.9. Единовременная выплата при выходе на пенсию.

Руководители всех уровней и педагогические работники образовательных организаций, имеющие стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории автономного округа, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию получают единовременное денежное вознаграждение в размере 25 произведений базовой единицы и базового коэффициента без учета районного коэффициента и северной надбавки. Данная выплата производится за счет средств иной целевой субсидии «Расходы по вознаграждению при выходе на пенсию в организациях образования».

Остальным категориям работников при выходе на пенсию выплачивается единовременное вознаграждение в размере месячного фонда оплаты труда с учетом доплат и надбавок. Вознаграждение выплачивается при условии, если работнику в связи с выходом на пенсию не выплачиваются иные вознаграждения, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

7.10. В пределах фонда оплаты труда (при экономии) работникам ДООУ может выплачиваться единовременное вознаграждение по случаю наступления юбилейной даты (50,55,60 лет) в размере оклада, с учетом северной надбавки и районного коэффициента. Выплата единовременного вознаграждения руководителю производится по согласованию с учредителем муниципального образования (Постановление Главы МО от 29.11.2004 № 51).

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

Заведующий обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасное условие труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ)

Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда (приложение 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определением Соглашением по охране труда.

8.3. Проводить по плану в учреждении специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с Уполномоченным представителем коллектива ДООУ, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать Уполномоченного представителя коллектива ДООУ.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года и при необходимости.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессии и должностей (приложение 9).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет ДООУ (ст.221 ТК РФ).

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

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

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение 4).

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (голосованию) Уполномоченного представителя коллектива ДООУ.

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

8.15. Создать в ДООУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить Уполномоченный представитель коллектива ДООУ.

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.17. Осуществлять совместно с Уполномоченным представителем коллектива ДООУ контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДООУ.

В случае выявления или нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников.

8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников ДООУ, оплату больничных листов (приложение 10).

8.21. Ежегодно информировать коллектив ДООУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **IX. Основные задачи уполномоченного представителя коллектива ДООУ**

9.1. Уполномоченный представитель коллектива осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Заведующий принимает решение с учетом мнения Уполномоченного представителя коллектива ДООУ в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Заведующий обязан предоставлять Уполномоченному представителю коллектива ДООУ безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.5. Заведующий предоставляет Уполномоченному представителю коллектива ДООУ необходимую информацию по любым вопросам труда и социально экономического развития ДООУ.

9.6. Уполномоченный представитель коллектива ДООУ включается в состав комиссий ДООУ по тарификации, специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест), охране труда, социальному страхованию и других.

9.7. Заведующий с учетом мнения Уполномоченного представителя коллектива ДООУ рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- массовые увольнения;
- применение систем нормирования труда;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графика сменности;
- установление размеров повышения заработной платы;
- установление выплат за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

9.8. Основными задачами Уполномоченного представителя коллектива ДООУ являются:

- содействие созданию здоровых, безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда;
- осуществление контроля состояния охраны труда;
- представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением законодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда;
- консультирование работников по охране труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

## **Х. Обязательства Уполномоченного представителя коллектива ДООУ**

Уполномоченный представитель коллектива ДООУ обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с заведующим и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.

10.6. Направлять учредителю заявление о нарушении заведующим ДООУ и заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

10.7. Представлять и защищать права работников ДООУ в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд социального страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Совместно с заведующим обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателю в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора**

Стороны договорились о том, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ДООУ 1 раз в год.

11.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.7. По окончании действия коллективного договора, если ни одна из сторон не заявила о внесении изменений и дополнений считать его пролонгированным на следующие три года.

11.8. Вступление настоящего коллективного договора направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду администрации муниципального образования города Радужный в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.



**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

Гаджиева А.М.

17.02.2016

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МКДОУ

Н.К.Сулейманова

17.02.2016

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка преследуют следующие цели:

- укрепление трудовой дисциплины;
- организацию труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества труда, его производительности, ответственности, эффективности.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, за правовыми актами органа местного самоуправления, приказами и нормативно-правовыми актами Учредителя.

1.3. Настоящие Правила утверждаются администрацией ДОУ с учетом мнения избранного органа.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

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

Прием и увольнение работников ДОУ осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с трудовым законодательством.

2.1. Работник, поступающий на основную работу, при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактов уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись; оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) перевод допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена, неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме за две недели. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности работников ДООУ**

*Работники ДООУ обязаны:*

3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

3.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Способствовать благоприятному психологическому климату в коллективе, не допускать совершения аморальных поступков.

*Воспитатели ДООУ обязаны:*

3.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.1. – 3.9.)

3.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, их обучение, выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинским работникам.

3.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

3.16. Участвовать в работе педагогических Советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную методическую агитацию, стенды.

3.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

3.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медицинской сестры, заместителя заведующего по УВР, инструктора по физическому воспитанию

3.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, и также со специалистами ДООУ.

3.21. Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

3.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом ДООУ и другими инстанциями.

3.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **4. Основные права работников ДООУ**

*Работник ДООУ имеет право:*

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Получить работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.4. Использовать предоставленные дни отдыха: еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.

4.5. Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы.

4.6. Получать пособия социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.8. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.9. Проявлять творчество, инициативу.

4.10. Быть избранным в органы самоуправления.

4.11. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.12. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.13. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.14. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.15. На совмещение профессий (должностей).

4.16. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

#### **5. Основные обязанности администрации**

*Администрация ДООУ обязана:*

5.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

5.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

5.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для

профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей и повышения уровня профессионализма работников.

5.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно–образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение квалификации работников.

5.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, согласованного с Учредителем перечня. Продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.11. Устанавливать ставки заработной платы на основе НСОТ работников бюджетной сферы в соответствии с ТКХ и на основании решения аттестационной комиссии.

5.12. Определять виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направляемых на оплату труда согласно положению об оплате труда.

## **6. Основные права администрации**

*Администрация ДОУ имеет право:*

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, других работников и воспитанников.

6.4. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

7.1. В ДОУ устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

ДОУ работает с 07.30 до 17.30 в одну смену.

7.2. Продолжительность рабочего времени для работников ДОУ:

– 9 часа в неделю – музыкальным руководителям;

– 36 часов в неделю – воспитателям, 21 часов медицинским работникам;

- 36 часов в неделю – для женщин, работающих в ДОУ.

7.3. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается согласно графику сменности, утвержденному администрацией с учетом рабочего времени: поденного, недельного, суммированного. Сокращенная продолжительность работы накануне праздничных дней предусматривается на 1 час.

7.4. Работники ДОУ принимают пищу (обед) за 30 минут вместе с детьми в группах. Остальной персонал, не работающий на группах, принимает пищу (обед) с 12.00 до 14.00 в комнате питания сотрудников.

7.5. Воспитатели должны приходиться на работу за 15 минут до начала рабочего времени, в конце дня проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (родственников).

7.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

7.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно с соответствующим органом общественного управления.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий в вышестоящие органы.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе или служебной записке работников, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.11. Работники ДОО должны воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально – психологического климата в коллективе, а также не принимать антипедагогических мер воспитания, связанных с насилием над личностью ребенка.

9.12. За нанесение материального ущерба ДОО по вине работников, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Организация и режим работы ДОО**

10.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

10.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

10.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО. График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения Уполномоченного представителя коллектива ДОО. Предоставление отпуска оформляется приказом по ДОО не позднее, чем за две недели до его начала.

10.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

10.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_ Гаджиева А.М.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МКДОУ

\_\_\_\_\_ Сулейманова Н.К.

**СПИСОК**  
должностей педагогического состава и  
продолжительность отпуска в календарных днях

№ п/п	Занимаемая должность	Основной			
1	Заведующий ДОУ	42			
2					
3					
4	Учебно-вспомогательный	40			
5	Воспитатель	42			
6	Музыкальный руководитель	42			
7	Обслуживающий персонал	28			
8					
9					

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_ Л.П. Дубровская  
24.02.2014

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9

\_\_\_\_\_ С.Д. Чернакова  
24.02.2014

**СПИСОК**  
должностей и продолжительность основного  
и дополнительных отпусков в календарных днях,  
за ненормированный рабочий день

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_ Л.П. Дубровская  
24.02.2014

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9

\_\_\_\_\_ С.Д. Чернакова  
24.02.2014

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**выплат компенсационного характера**  
**по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессии</b>	<b>% доплаты</b>
2	Шеф- повар, повар	10
6	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	8

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_  
Л.П. Дубровская  
24.02.2014

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9

\_\_\_\_\_  
С.Д. Чернакова  
24.02.2014

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**компенсации расходов на оплату стоимости проезда**  
**и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

1. Лица, работающие в ДОУ, финансируемых из бюджета муниципального образования, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно, в пределах территории Российской Федерации, любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

2. Право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска, а также на оплату стоимости провоза багажа предоставляется за конкретные два года работы. Период работы определяется конкретными календарными датами. В период для возникновения права на компенсацию включается время, учитываемое для исчисления стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. При исчислении периода учитывается время работы у других работодателей на основании письменных справок, выданных по прежнему месту работы с указанием периода работы, а также периода, за который использовано право на компенсацию стоимости проезда в отпуск. Время работы у других работодателей учитывается независимо от оснований расторжения трудового договора и перерыва в работе.

3. Право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, а также право на оплату стоимости провоза багажа возникает по истечении 12 месяцев работы в каждом конкретном двухлетнем периоде.

В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные), дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Компенсация указанных расходов производится также при нахождении работника в отпуске без сохранения заработной платы, также если работнику предоставлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

4. В случае, если работник в каком либо двухлетнем периоде не воспользовался правом на компенсацию стоимости проезда в отпуск и обратно, такое право может быть им заявлено за другой двухлетний период при условии соблюдения требований пунктов 2,3 настоящего порядка.

5. Работодатели также оплачивают стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника независимо от времени использования отпуска, но в пределах периода, за который работнику предоставлено право на компенсацию, а также при условии возникновения у работника права на компенсацию и если работник письменно заявил о предоставлении компенсации. Компенсация стоимости проезда в отпуск и обратно предоставляется только в случае, если на момент выезда членов семьи в отпуск и возвращении из него с работником не расторгнут трудовой договор.

6. К неработающим членам семьи работника относятся муж (жена), несовершеннолетние дети, проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югре. К неработающим членам семьи также относится муж (жена), хотя и состоящий в трудовых отношениях с каким - либо работодателем, и находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет.

7. Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, может воспользоваться правом на компенсацию стоимости проезда к

месту использования отпуска и обратно в случае, если право на такую компенсацию возникло у работника до начала отпуска.

8. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда.

9. Для проведения окончательного расчета компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно работник не позднее 3-х рабочих дней после окончания очередного ежегодного отпуска или не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из отпуска членов семьи обязан представить работодателю отчет о фактических расходах, произведенных для проезда в отпуск и обратно по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 01.08.2001 №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации «АО-1 «Авансовый отчет».

10. На основании письменного заявления работника, вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

11. При наличии оснований для использования дополнительных дней отдыха (праздничные нерабочие дни, право на дни отдыха с сохранением (или без сохранения) средней заработной платы) компенсация стоимости проезда производится так же в случае, если выезд в отпуск и возвращение из него имели место за пределами продолжительности очередного ежегодного отпуска с учетом дополнительных дней отдыха.

12. В случае проезда в отпуск и обратно авиационным, железнодорожным и общественным автомобильным транспортом окончательный расчет стоимости проезда определяется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные расходы (билеты, квитанции, чеки и другие), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 11 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом- в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

При этом в состав расходов, связанных с проездом в отпуск и обратно включаются сборы, бронирование, другие расходы непосредственно связанные с приобретением билетов, а также расходы на пользование постельными принадлежностями. Стоимость дополнительных услуг: добровольное страхование, питание – в стоимость проезда не включается.

13. При проезде в отпуск и обратно на личном автомобиле компенсация расходов производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем. Наименьшая стоимость проезда определяется базовой нормой расхода горюче-смазочных материалов, установленной для нового автомобиля каждой конкретной марки и модификации, использованной для проезда в отпуск и обратно, но не более 14 литров на 100 километров пробега автомобиля. При определении норм расхода горюче-смазочных материалов не учитываются расход масел, технических жидкостей, климатические условия и ландшафт местности, стоимость горюче-смазочных материалов для компенсации стоимости проезда определяется на основании расходных документов как средняя величина. Кратчайший путь определяется минимально возможным расстоянием до места проведения отпуска с учетом действующих автомобильных дорог. Для целей компенсации расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно личным автомобилем признается автомобиль, находящийся в собственности работника, либо находившийся в его пользовании на основании надлежащим образом оформленной доверенности. В случае отсутствия у работника права на управление автотранспортными средствами (водительского

удостоверения) доверенность должна содержать право на передоверие управления транспортным средством.

14. Если работник или члены его семьи проводят время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортным агенством, но не более фактически произведенных расходов.

В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. При этом компенсация расходов по проезду кратчайшим путем производится на основании справок о тарифах на транспорте, фактически использованном работником для проезда в отпуск и обратно.

15. В случае проведения работником или членами его семьи отпуска за пределами территории Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований.

16. При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_ Л.П. Дубровская

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9

\_\_\_\_\_ С.Д. Чернакова

**Условия и порядок компенсации расходов  
на оплату стоимости переезда и провоза багажа  
к новому месту жительства  
в другую местность работнику организации, финансируемой из бюджета  
муниципального образования**

1. Лицу, работавшему в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования и членам его семьи (супруг (а), несовершеннолетние дети) в случае переезда к новому месту жительства в другую местность и пределах территории Российской Федерации, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе и в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда до нового места жительства по фактическим расходам, а также стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом от станции отправления до станции назначения.

Компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы.

2. Для получения компенсации по оплате переезда к новому месту жительства работник должен указать на необходимость ее получения в заявлении при увольнении. В случае если в заявлении работника не указано на необходимость оплаты переезда к новому месту жительства, организации, финансируемая из бюджета муниципального образования город Радужный, вправе отказать в оплате указанных расходов, если лицо, уволившееся из данной организации, не обратилось за ее получением в течение тридцати календарных дней со дня увольнения.

3. При переезде на личном автомобиле компенсация расходов производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем. Наименьшая стоимость проезда определяется базовой нормой расхода горюче-смазочных материалов, установленной для нового автомобиля каждой конкретной марки и модификации, но не более 14 литров на 100 километров пробега автомобиля. При определении норм расхода горюче-смазочных материалов не учитываются расход масел, технических жидкостей, климатические условия и ландшафт местности. Стоимость горюче-смазочных материалов для компенсации стоимости переезда определяется на основании расходов документов как средняя величина. Кратчайший путь определяется минимально возможным расстоянием с учетом действующих автомобильных дорог.

4. Выплата компенсации производится переводом суммы компенсации в безналичном порядке на банковский счет работника после предоставления следующего перечня документов:

- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (билеты, квитанции, чеки и др.);
- документы, подтверждающие, что по последнему месту работы членам его семьи не предоставлялась компенсация по оплате переезда к новому месту жительства;
- копии адресных листов убытия, либо копии документов о постановке на регистрационный учет по новому месту жительства.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_  
Л.П. Дубровская  
24.02.2014

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9

\_\_\_\_\_  
С.Д. Чернакова  
24.02.2014

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке выдачи материальной помощи**

Настоящее Положение вводится в целях упорядочения системы оказания материальной помощи работникам АУ ДОУ ДСОВ № 9 «ЧЕРЕПАШКА» ГОРОДА РАДУЖНЫЙ. Фонд материальной помощи (ФМП) сформирован в пределах 10%.

Работникам ДОУ один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем ДОУ и оформляется его приказом.

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

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний соответствует 1,2 месячной заработной плате работника в соответствии с тарификацией без учета социальных выплат, но с учетом надбавок и доплат. Руководителю ДОУ материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается на основании условий трудового договора, заключенного между руководителем АУ и администрацией города.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на материальную помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному в течение календарного года по собственному желанию, а также уволенному за виновные действия.

Также могут осуществляться следующие выплаты в пределах средств, предусмотренных по фонду оплаты труда:

***Материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети).***

Выплачивается по заявлению работника в сумме 10000 руб. с приложением соответствующих документов (копия свидетельства о смерти, документы, подтверждающих родство).

***Материальная помощь в случае смерти работника.***

Выплачивается одному из членов семьи умершего работника (муж, жена, родители, дети) в размере 20000 рублей.

## СОГЛАШЕНИЕ по ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и трудовой коллектив АУ ДОУ ДСОВ № 9 «Черепашка» заключили настоящее соглашение в том, что в 2014 году руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвоб. от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	Сформировать фонд охраны труда и выделить для этих целей средства	руб.		897 500	В течение года	Заведующий ДОУ, гл. бухгалтер	85	82	-	-
2	Провести обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников ДОУ, в сроки установленные нормативными правилами, актами по охране труда.	Чел.	85	7 000	1 раз в год МОП – 42 чел. 1 раз в 3 года воспитатели, специалисты – 42 чел., член комиссии по ОТ – 1 чел,	Зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР	85	82	-	-
3	Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников ДОУ, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.	Чел.	85	140 000	1 раз в год	Заведующий ДОУ, медперсонал	85	82	-	-

4	Обеспечить выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению №	Чел.	35	10 000	В течение года	Заведующий ДОУ, кастелянша	35	33	-	-
5	Ремонт, стирку, сушку специальной одежды, а так же восстановление защитных свойств.	Чел.	42	10 000	Постоянно	Кастелянша	42	40	-	-
6	Предоставление работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, льготы и компенсации согласно коллективному договору: - дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3 - доплату к окладу за работу с вредными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4	Чел.	6	50 500	к отпуску	Гл. экономист	6	6		
		Чел.	6	127 000	ежемесячно	Гл. бухгалтер, Гл. экономист	6	6		
7	Совместно с трудовым коллективом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.	Чел.	85	-	В течение года 1раз в 3 мес.	Комиссия по охране труда	85	82	-	-
8	Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с трудовым коллективом вопросы выполнения соглашения по охране труда.	Чел.	85	-	1раз полугодие	в Уполномоченно е (доверенное) лицо Заведующий ДОУ	85	82	-	-
9	Обеспечить гарантии, права работников по охране труда, предусмотренные основами законодательства РФ об охране труда и закрепление этих прав в трудовых договорах.	Чел.	85	-	постоянно	Заведующий ДОУ	85	82	-	-
10	Приведение зданий, сооружений, помещений в соответствие с требованиями охраны труда и нормативными требованиями санитарно-эпидемиологического состояния ДОУ.	Чел.	85	300 000	постоянно	Заведующий ДОУ, Зам. зав. по АХР	85	82	-	-
11	Осуществлять контроль за санитарным состоянием помещений и территории ДОУ	Чел.	85	112 000	постоянно	Заведующий ДОУ, Зам. зав. по АХР	85	82		

11	Приведение естественного и искусственного освещения в кабинетах, группах, спортзале, муз. зале, вспомогательных и других помещениях в соответствии с требованиями СанПиН.	Чел.	85	5 000	постоянно	Заведующий ДОУ	85	82	-	-
12	Приобретение нормативно-технической документации и литературы по охране труда.	-	-	-	По необходимости	Заведующий ДОУ, Зам. зав. по АХР			-	-
13	Рациональное размещение учебного оборудования в целях обеспечения безопасности труда.	Группы	12	-	постоянно	Воспитатели	34	34	-	-
		кабинеты	8	-	постоянно	Специалисты	10	10	-	-
14	Обеспечить качественную подготовку и прием учреждения к новому учебному году с оформлением акта.	Чел.	85	-	Август	Заведующий ДОУ, Зам. зав. по АХР	85	82	-	-
15	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ДОУ.	Чел.	85	-	Август	Заведующий ДОУ, Зам. зав. по АХР	85	82	-	-
16	Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря.	Чел. (детей)	295	-	Август	Комиссия по охране труда	295	-	-	-
17	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений ДОУ с составлением актов.	Чел.	85	-	апрель октябрь	Комиссия по охране труда	85	82	-	-
18	Заключить соглашение по охране труда с трудовым коллективом и обеспечить его выполнение.	Чел.	85	-	Январь	Уполномоченное (доверенное) лицо коллектива ДОУ	85	82	-	-
19	Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, группах.	Чел.	85	-	Август	Зам. зав. по АХР	85	82	-	-
20	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь поступившими на работу лицами.	Чел.	-	-	В течение года	Зам. зав. по АХР	----	----	-	-

21	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников 1 раз в полугодие, а так же с воспитанниками.	Чел.	85	-	1 раз в 6 месяцев	Зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР	85	82	-	-
22	Организовать систематический контроль за соблюдением норм и правил охраны труда при проведении с воспитанниками различных работ, при перевозке детей, проведении походов, экскурсий и спортивных соревнований.	Чел.	<u>34</u> 295	-	Постоянно	Зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХР, воспитатели	<u>34</u> 295	-	-	-
23	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, представлять их на утверждение. Проводить профилактическую работу по их предупреждению.	Чел.	-	-	По необходимости	Комиссия по охране труда	-	-	-	-
24	Осуществлять контроль за проведением мероприятий по повышению пожарной безопасности.	Чел.	85	57 000	Постоянно	Заведующий ДОУ, зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР	85	82		
25	Осуществлять контроль за проведением мероприятий по повышению защищенности ДОУ от угрозы природного, техногенного характера, террористических проявлений. Охрана объекта.	Чел.	85	79 000	Постоянно	Заведующий ДОУ, зам. зав. по АХР, зам. зав. по УВР	85	82		

Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9 «Черепашка»  
№ 9 «Черепашка»

\_\_\_\_\_ С.Д, Чернакова

Уполномоченный представитель коллектива АУ ДОУ ДСОВ

\_\_\_\_\_ Л.П.Дубровская

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_  
Л.П. Дубровская  
24.02.2014

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9

\_\_\_\_\_  
С.Д. Чернакова  
24.02.2014

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты работникам ДОУ.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Младший воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые Фартук х/б	1 2 пары 1
3	Уборщик помещений	Фартук х/б Халат х/б Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке валенки	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года
5	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
7	Шеф повар повар	Фартук х/б Колпак х/б	1 1
9	Кухонный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 пара
10	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Халат х/б Косынка х/б Сапоги резиновые Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1 пара 1
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Халат х/б Перчатки диэлектрические Боты диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
12	Слесарь- сантехник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 костюм на 12 мес. 6 пар

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_  
Л.П. Дубровская  
24.02.2014

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9

\_\_\_\_\_  
С.Д. Чернакова  
24.02.2014

## **ПОЛОЖЕНИЕ о фонде социального страхования**

### **1. Общие положения**

1.1. Денежные средства фонда предприятия являются государственной собственностью, не входят в состав бюджета и формируются за счет страховых взносов в размерах, установленных законодательством и изъятию не подлежат.

1.2. Для обеспечения контроля за правильным начислением и правильной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий независимо от форм собственности, трудовым коллективом образовывается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и Уполномоченный представителем коллектива ДОУ.

1.3. Ответственность за правильность начисления и расходование средств социального страхования несут руководитель и главный бухгалтер предприятия.

### **2. Основные направления деятельности комиссии по социальному страхованию и порядок формирования**

2.1. Комиссия по социальному страхованию на предприятии в составе 3-х человек, утверждается руководителем предприятия сроком на 1 год.

2.2. Комиссия по социальному страхованию на предприятии составляет смету расходов, которая утверждается руководителем и главным бухгалтером предприятия.

2.3. Заседание комиссии по социальному страхованию проводится по мере необходимости.

### **3. Порядок формирования и расходования средств фонда социального страхования**

3.1. Средства фонда формируются за счет:

- страховых взносов;
- прочих доходов (сумм получаемых в установленном порядке за путевки, оплаченных за счет средств фонда);

3.2. Средства фонда направляются на:

- выплату пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком по достижении им 1,5-ра лет, на погребение;
- санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей;
- санаторные и оздоровительные лагеря для детей;
- другие цели государственного социального страхования, предусмотренные законодательством.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_  
Л.П. Дубровская  
31 декабря 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9

\_\_\_\_\_  
С.Д. Чернакова  
31 декабря 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке и условиях оплаты труда работников АУ ДОУ ДСОВ № 9 «ЧЕРЕПАШКА» ГОРОДА РАДУЖНЫЙ, подведомственному управлению образования и молодежной политики администрации города Радужный**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников АУ ДОУ ДСОВ № 9 «ЧЕРЕПАШКА» ГОРОДА РАДУЖНЫЙ (далее по тексту - АУ ДОУ).

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

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

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

- базовая единица - единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников учреждения;

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

- коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда, типа, вида учреждения и его структурных подразделений;

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

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

- коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровню управления;

- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

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

- директорский фонд - объем средств, направляемый на стимулирование руководителя учреждения;

- социальные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам учреждений социальных льгот, частности, материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний и единовременной выплаты молодым специалистам;

1.3. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников АУ ДОУ, осуществляется в пределах средств субсидии предоставленной учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием

муниципальных услуг, в общеобразовательных учреждениях - в пределах средств субсидии на исполнение субвенции местным бюджетам на реализацию основных общеобразовательных программ; а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Заработная плата работников учреждения состоит из:

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

1.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате, руководитель ДОО производит ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины МРОТ, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до МРОТ осуществляется работодателем в пределах средств субсидии, предоставленной учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, в общеобразовательных учреждениях - в пределах средств субсидии на исполнение субвенции местным бюджетам на реализацию основных общеобразовательных программ; а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные (без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и стимулирующие выплаты ежегодно предусматривается до 30 процентов от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов), а также иных выплат с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

На социальные выплаты предусматривается 10 процентов от годового фонда оплаты труда.

1.7. Порядок оплаты труда работников АУ ДОО устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, а также настоящим Положением.

1.8. Базовая единица установлена в размере 4482 рублей.

Размер базовой единицы подлежит индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа -Югры и администрацией города Радужный.

1.9. За счет обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда руководитель ДОО по согласованию с Управлением образования и молодежной политики вправе перераспределять средства внутри фонда и направлять их на выплату стимулирующих выплат, в т.ч. разовых премий.

1.10. Формирование фонда оплаты труда работников ДОО производится за счет средств субсидии, предоставленной учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг в соответствии с п. 13 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в зависимости от количества воспитанников и норматива расходов на оплату труда и начислений на оплату труда, установленного постановлениями главы администрации города Радужный; а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При формировании фонда должностных окладов работников АУ ДОО, по вакантным должностям предусматриваются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы на коэффициент 1,2.

1.11. Перечень должностей по категориям работников АУ ДОО для формирования штатного расписания определяется согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих

2.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2. Должностной оклад специалиста учреждения определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

2.3. Должностной оклад служащего учреждения определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.4. Размер базового коэффициента указан в *таблице 1*.

*Таблица 1*

**Размер базового коэффициента**

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации "Бакалавр"	1,40
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,30
Начальное профессиональное образование	1,20
Среднее (полное) общее образование	1,10
Основное общее образование	1,00

2.5. Размер коэффициента специфики работы указан в *таблице 2*.

Таблица 2

**Размер коэффициента специфики работы**

Типы, виды и категории учреждений, виды деятельности и категории работников	Размер базового коэффициента
<b>1. Дошкольные образовательные учреждения</b>	0,10
1.1. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.2. Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.3. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
1.4. Работа педагогического работника в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.5. Работа в учреждениях (группах) компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.6. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с детьми раннего возраста (от 0 до 3 лет)	
1.7. За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.8. Работа помощника воспитателя в учреждениях (группах) компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.9. Работа педагогического работника (кроме воспитателей) за выполнение функций по работе с семьями воспитанников	0,40
1.10. Работа воспитателя за выполнение функций по работе с семьями воспитанников	0,65
<b>2. Общеобразовательные учреждения</b>	
2.1. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): – проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии; – работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики).	0,05
2.2. Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.3. Работа руководителей 1-2 уровня, педагогических работников в профильных классах, гимназии, лицее, школе с углубленным изучением предметов.	0,10
2.4. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС	

(коэффициент применяется по факту нагрузки); заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы); руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы).	
2.5. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: выполнение обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы).	0,15
2.6. Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.7. Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): в классах (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья; в классах (группах) компенсирующего обучения; с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения.	0,20
2.8. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы).	
2.9. Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
2.10. Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
<b>3. Учреждения дополнительного образования детей</b>	
3.1. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется на ставку работы): заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
3.2. Работа педагогического работника, связанная с реализацией федеральных государственных образовательных стандартов в части внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
<b>4. Учреждения сферы молодежной политики</b>	
Работа специалистов, относящихся к группе "педагогический персонал", методиста, специалиста по социальной работе, специалиста по работе с молодежью	0,25

2.6. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

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

2.6.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам и руководителям учреждения.

Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 3.

Таблица 3

**Размер коэффициента за квалификационную категорию**

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента для руководителей, специалистов учреждения
высшая категория	0,35
первая категория	0,20
вторая категория	0,10

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

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

Таблица 4

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

Наименование почетного звания	Размер коэффициента
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,40
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,40
«Заслуженный...»	0,30
«Мастер спорта...»	0,10
«Мастер спорта международного класса...»	0,25
«Гроссмейстер...»	0,10
«Лауреат премий президента РФ»	0,25
почетные грамоты органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования и молодежной политики	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,25
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,10

Федерации»	
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,40
почетные звания	0,25
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарственные письма Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, в том числе	
медаль К.Д.Ушинского	0,20
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...»	0,10
иные нагрудные знаки	0,05
благодарственные письма органа исполнительной власти РФ, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования и молодежной политики	0,05

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

2.6.3. Коэффициент квалификации за почетное звание, ведомственный знак отличия устанавливается при условии их соответствия профилю деятельности.

2.6.4. Руководящим работникам и другим работникам учреждения, ведущим преподавательскую (педагогическую) работу и имеющим почетные звания, повышение оплаты труда производится как по основной должности, так и по педагогической работе.

2.6.5. За почетное звание "Ветеран труда" доплата не производится.

2.7. Коэффициент масштаба управления устанавливается для работников, относящихся к категории руководителей в соответствии с группами по оплате труда, определяемыми на основе Объемных показателей и порядка отнесения муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации города Радужного, к группам по оплате труда руководителей для установления коэффициента масштаба управления согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 5.

Таблица 5

**Размер повышающего коэффициента масштаба управления**

Группа по оплате труда	Повышающий коэффициент масштаба управления для руководителей учреждения
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

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

Перечень должностей руководителей по уровням управления определяется согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Размер коэффициента уровня управления указан в *таблице 6*.

*Таблица 6*

**Размер повышающего коэффициента уровня управления**

Уровень управления	Повышающий коэффициент уровня управления для руководителей учреждения
Уровень 1	1,00
Уровень 2	0,80
Уровень 3	0,30

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

3. Тарифные ставки (оклады) рабочих

3.1. Оплата труда рабочих производится на основе Тарифной сетки (далее - ТС) по оплате труда рабочих учреждения (*таблица 7*).

*Таблица 7*

**Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения**

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,00	1,05	1,10	1,15	1,25	1,30	1,35	1,50	1,60	1,80

3.2. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. Размер тарифной ставки (оклада) рабочего определяется путем произведения базовой единицы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

3.4. Размер повышающего коэффициента специфики работы для рабочих указан в *таблице 8*.

*Таблица 8*

**Размер коэффициента специфики работы**

Типы, виды и категории образовательных учреждений, виды деятельности работников	Размер коэффициента специфики работы
1. Дошкольные образовательные учреждения	
1.1. Работа в дошкольных образовательных учреждениях	0,10

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

3.6. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, могут устанавливаться тарифные ставки исходя из 9 - 10 разрядов оплаты труда. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих утверждается руководителем учреждения согласно *таблице 9*.

**Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9 - 10 разрядов тарифной сетки**

Наименование профессии
1. Водители автобусов или специальных легковых автомобилей, имеющие 1 класс и занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности
3. Водители 1 и 2 класса, независимо от фактически присвоенного (установленного) разряда, типа и грузоподъемности автомобиля
4. Слесарь-сантехник
5. Столяр, плотник
6. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электрик

В учреждениях к высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6 разряд согласно ЕТКС и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом или высшей сложности.

Другим рабочим, не предусмотренным настоящим Перечнем, оплата труда исходя из 9 - 10 разрядов ТС может устанавливаться при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд не ниже 6.

В учреждениях могут применяться Перечни высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых устанавливается исходя из 9 - 10 разрядов ТС, утвержденные в других отраслях при условии выполнения соответствующих видов работ.

Вопрос о целесообразности оплаты труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с настоящим перечнем в каждом конкретном случае решается учреждением.

Оплата труда рабочих на уровне 9 или 10 разрядов ТС устанавливается учреждением строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

Водителям присваивается квалификация:

– 1 класса - водителю, прошедшему обучение и получившему водительское удостоверение с разрешенными категориями "В", "С", "Д" и "Е" при непрерывном стаже не менее двух лет в качестве водителя 2 класса в данном учреждении.

– 2 класса - водителю, прошедшему обучение и получившему водительское удостоверение с разрешенными категориями "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" и "Е") при непрерывном стаже не менее трех лет в качестве водителя 3 класса в данном учреждении.

В случае, если у принимаемого работника уже имеется классность (1 или 2), то на новом месте работы она недействительна. Вместе с тем работодатель по своему усмотрению может подтвердить классность водителя при приеме в приказе, и в этом случае классность сохраняется.

Понижение классности водителя:

- при невыполнении требований, предусмотренных квалификационной характеристикой или должностной инструкцией;
- при систематическом невыполнении графиков перевозок и расписания движения;
- при перерасходе топлива;
- при нарушении ПДД за последние три года, повлекшие за собой дорожно-транспортные происшествия.

Отмена оплаты труда рабочих по повышенным разрядам является изменением условий оплаты труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

#### 4. Почасовая оплата труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов на условиях совместительства в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

Размер оплаты труда за один час работы определяется исходя путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работникам, привлекаемым к проведению учебных занятий в учреждениях, указаны в *таблице 10*.

Таблица 10

#### Коэффициенты почасовой оплаты труда работникам, привлекаемым к проведению учебных занятий в учреждениях

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент		
		Для профессора, доктора наук	Для доцента, кандидата наук	Для лиц, не имеющих ученой степени
1	Коэффициенты почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ	0,12	0,10	0,05
2	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий по повышению квалификации работников и специалистов	0,15	0,12	0,07

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.3. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы исходя из характеристик (образования, стажа, квалификации) работника, на которого возложено совмещение.

## **5. Компенсационные выплаты**

5.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации по условиям специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест) приказом руководителя учреждения.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Решением Думы города Радужный от 24.12.2004 N 378 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город окружного значения Радужный, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

5.5. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **6. Стимулирующие выплаты**

6.1. Определение размеров выплат стимулирующего характера, порядок и условия их предоставления устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом настоящего Положения, специфики деятельности, стратегии учреждения, программы его развития, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла учреждения, позиционирования на рынке услуг и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения.

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

- за интенсивность и высокие результаты работы,
- за качество выполняемых работ,
- по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы;
- директорский фонд.

6.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.
- обеспечение индивидуального подхода к учащимся в урочной деятельности при реализации общеобразовательных учебных программ;

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным правовым актом. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

6.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с критериями, разработанными и утвержденными учреждением.

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

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

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

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

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным правовым актом.

6.5. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах средств субсидии, предоставленной учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; в общеобразовательных учреждениях - в пределах средств субсидии на исполнение субвенции местным бюджетам на реализацию основных общеобразовательных программ.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

6.6. Размеры и порядок выплаты за стаж непрерывной работы определяются в процентах от должностного оклада или тарифной ставки в соответствии с локальным нормативным правовым актом учреждения.

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

Директорский фонд состоит из:

- постоянных выплат;
- регулярных выплат;
- разовых выплат.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется в следующем порядке:

- регулярного характера - ежемесячно, при отсутствии нарушений в выполнении должностных обязанностей, на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики;

- постоянного характера - ежегодно, на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики.

Размер директорского фонда устанавливается в процентах от выплат стимулирующего характера за вычетом выплат за стаж непрерывной работы:

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

Допускается снижение размера или лишение регулярной (постоянной) стимулирующей выплаты, установленной руководителю, по следующим основаниям:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии;
- систематическое опоздание на работу без уважительных причин и другие нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных нормативных правовых актов;

- нарушение финансовой дисциплины;
- нарушение установленных сроков отчетности, представления информации, недостоверность отчетов, информации;

- неправильное хранение материалов, инструментов, оборудования, инвентаря;

- нарушение правил и норм безопасности учреждения, охраны труда, техники безопасности;

- нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

6.8. Помимо выплат, устанавливаемых пунктом 6.2 настоящего Положения, работникам учреждения может осуществляться единовременное премирование в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре, работникам и руководителю учреждения может производиться единовременное премирование к государственным или профессиональным праздникам, знаменательным и праздничным датам, по результатам работы за год (в т.ч. учебный год), за особые достижения в труде, выполнение особо важных заданий за счет обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

Единовременное премирование производится на основании приказа управления образования и молодежной политики.

Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- проработал неполный календарный месяц на день издания приказа о приеме на работу по учреждению;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются за работу, не входящую в функциональные обязанности работника.

6.10. Размер выплат работнику может быть изменен (уменьшен) по представлению непосредственного руководителя работника, выборного органа первичной профсоюзной организации, управляющего совета, а также в случае добровольного отказа работника от выполнения вида работ, за которые предусмотрена надбавка. Порядок принятия решения об изменении (уменьшении) регулируется локальным нормативным правовым актом учреждения.

6.11. Все виды стимулирующих выплат выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

## **7. Социальные выплаты**

7.1. К социальным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- материальная помощь на профилактику заболеваний.

7.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

Молодым специалистом считается выпускник учреждения, среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Размер социальной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности.

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

7.3. Работникам учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний

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

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на материальную помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени. Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному в течение календарного года по собственному желанию, а также уволенному за виновные действия.

7.4. Помимо выплат, устанавливаемых в порядке, определенном пунктами 7.2 - 7.3 настоящего Положения, работникам учреждения могут осуществляться следующие выплаты в пределах средств, предусмотренных по фонду оплаты труда:

7.4.1. Материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети).

Выплачивается по заявлению работника в сумме 10000 руб. с приложением соответствующих документов (копия свидетельства о смерти с приложением документов, подтверждающих родство).

7.4.2. Материальная помощь в случае смерти работника. Выплачивается одному из членов семьи умершего работника (муж, жена, родители, дети) в размере 20000 рублей.

7.4.3. Единовременная выплата при выходе на пенсию. Руководители всех уровней и педагогические работники образовательных учреждений, имеющие стаж работы не менее десяти лет в образовательных учреждениях, расположенных на территории автономного округа, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию получают единовременное денежное вознаграждение в размере 25 произведений базовой единицы и базового коэффициента без учета районного коэффициента и северной надбавки.

Остальным категориям работников при выходе на пенсию выплачивается единовременное вознаграждение в размере месячного фонда оплаты труда с учетом доплат и надбавок. Вознаграждение выплачивается при условии, если работнику в связи с выходом на пенсию не выплачиваются иные вознаграждения, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

7.5. Для получения выплат, предусмотренных подпунктами 7.4.1, 7.4.2. работник (член семьи умершего работника) в течение 60 календарных дней должен обратиться в администрацию учреждения с заявлением и документами, подтверждающими факт наступившего события.

## **8. Иные выплаты**

8.1. К иным выплатам относятся:

- ежемесячная доплата за ученую степень;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;

- единовременное вознаграждение при наступлении юбилейной даты (50, 55, 60 и т.д.).

8.2. Ежемесячная доплата за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности учреждения или занимаемой должности, устанавливается работникам учреждения в размере:

- 2500 рублей за ученую степень доктора наук,
- 1600 рублей - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной доплаты за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя учреждения согласно документам, подтверждающим её наличие.

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

8.4. Единовременное вознаграждение при наступлении юбилейной даты (50, 55, 60 и т.д.) выплачивается в размере произведения базовой единицы и базового коэффициента с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

8.5. Выплаты, указанные в пунктах 8.2. и 8.3. начисляются за фактически отработанное время к должностному окладу и не образуют 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.

#### **9. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

9.1. Зарплата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

9.2. Должностной оклад, компенсационные, социальные выплаты руководителю учреждения устанавливаются в трудовом договоре с руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Стимулирующие выплаты (директорский фонд) устанавливаются приказами управления образования и молодежной политики администрации города Радужный.

9.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказом руководителя учреждения.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами.

10.2. Настоящее Положение носит обязательный характер, может быть изменено и дополнено постановлениями администрации города.

Приложение 1  
к Положению о порядке и условиях оплаты труда  
в муниципальных учреждениях,  
подведомственных управлению образования  
и молодежной политики администрации города Радужный

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПО КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ  
ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**

Наименование групп и подгрупп по категориям работников	Наименование должностей по категориям работников
<b>I. РУКОВОДИТЕЛИ</b> категории руководителей и специалистов, осуществляющих управление учреждением по функциям - общее руководство, руководство структурными подразделениями и службами (бухгалтерского и кадрового учета), руководство направлениями деятельности (воспитательная, исследовательская, методическая, экспериментальная и пр.).	
Руководитель 1 уровня	Руководитель учреждения (директор, заведующий)
Руководитель 2 уровня	Главные специалисты (бухгалтер, экономист) Заместитель руководителя (директора, заведующего) учреждения
Руководитель 3 уровня	Заведующий (производством, логопедическим пунктом, методическим кабинетом, библиотекой, складом, бассейном, столовой, хозяйством, учебной частью) Шеф-повар Заместитель главного бухгалтера. Начальники (руководители) служб, отделов, агентств
<b>II. СПЕЦИАЛИСТЫ</b> группа "педагогический персонал" категории работников, имеющие высшее и среднее профессиональное образование и занимающиеся непосредственно педагогической (учебной, учебно-методической или психолого-педагогической) деятельностью в учреждении.	
Учитель, преподаватель	Учитель, преподаватель, старший преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности. Для учреждений дополнительного образования детей: педагог дополнительного образования (включая старшего), тренер-преподаватель (включая старшего)
Прочие педагогические работники	Воспитатель (включая старшего), воспитатель ГИД, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, инструктор-методист (включая старшего), концертмейстер, методист (включая старшего), музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания; педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор, педагог-библиотекарь
<b>СПЕЦИАЛИСТЫ</b> группа "Прочие специалисты" категории работников, имеющие высшее и среднее профессиональное образование,	

относящиеся по тарифно-квалификационным характеристикам к категории "специалисты", осуществляющие функции по сопровождению и обслуживанию деятельности учреждения, но не занимающиеся по характеру работы непосредственно педагогической деятельностью	
Прочие специалисты	Администратор, библиотекарь, бухгалтер, врач, документовед, инженер по ОТ, ТБ и ПБ, инструктор по лечебной физкультуре, лаборант, логопед, медицинская сестра, психолог, программист, системный администратор, специалист по связям с общественностью, специалист по социальной работе, социолог, специалист по кадрам, техник, художник, экономист, юрисконсульт, специалист по работе с молодежью (включая ведущего), социальный работник по работе с молодежью.
<b>III. СЛУЖАЩИЕ</b>	
служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание и исполняющие необходимые функции по профилю и направленности программ, реализуемых учреждением	
Служащие	Архивариус, вожатый, делопроизводитель, кассир, комендант, младший воспитатель, секретарь учебной части, экспедитор, секретарь- делопроизводитель, секретарь руководителя
<b>IV. РАБОЧИЕ</b>	
категория работников, не принимающих непосредственного участия в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающие их.	
Рабочий 1 разряда	Гардеробщик, грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, мойщик посуды, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий.
Рабочий 2 разряда	Кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, машинист моечных машин, мойщик посуды, сестра-хозяйка, подсобный рабочий, уборщик производственных помещений.
Рабочий 3 разряда	Оператор копировальных и множительных машин, оператор ЭВМ, оператор стиральных машин, помощник воспитателя, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
Рабочий 4 разряда	Водитель автомобиля, оператор ЭВМ, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, швея.
Рабочий 5 разряда	Водитель автомобиля, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтник спортивных сооружений, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, электрогазосварщик, швея.
Рабочий 6 разряда	Водитель автомобиля, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, швея.

Приложение 2  
к Положению о порядке и условиях оплаты труда  
в муниципальных учреждениях,  
подведомственных управлению образования  
и молодежной политики администрации города Радужный

### ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

и порядок отнесения учреждений, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации города Радужный, к группам по оплате труда руководителей для установления коэффициента масштаба управления

Основным критерием для установления коэффициента масштаба управления руководителям, их заместителям и руководителям структурных подразделений учреждения являются группы по оплате труда руководителей (далее также - группы по оплате труда), определяемые на основе объемных показателей учреждения (далее - объемные показатели).

К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением, численность работников учреждения, количество воспитанников, сменность работы, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

#### 1. Объемные показатели

1.1. По объемным показателям для определения коэффициентов масштаба управления руководителям учреждений устанавливаются четыре группы по оплате труда.

1.2. Отнесение учреждения к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

##### 1.2.1. В образовательных учреждениях:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в ОУ	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольных учреждениях	из расчета за группу	10
3.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей	за каждого обучающегося	0,3
4.	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в ОУ	за каждые 50 чел. или каждые 2класса (группы)	15
5.	Количество работников в ОУ	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего:	
		первую квалификационную категорию	0,5

		высшую квалификационную категорию	1
4.	Количество групп продленного дня	из расчета за группу	до 20
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, теннисного зала, тренажерного зала, спортивного зала, хоккейного корта и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
9.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой, кабинета психолога, кабинета логопеда	за каждый вид	до 15
10.	Наличие автотранспортных средств на балансе ОУ	за каждую единицу	до 3
11.	Наличие обучающихся (воспитанников) в ОУ, дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося, воспитанника	0,5
12.	Наличие оборудованных и используемых в ОУ помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, "комната сказок", зимний сад, танцевальный зал и др.)	за каждый вид	до 15
13.	Наличие в ОУ (классах, группах общего назначения) обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных образовательных учреждений (классов, групп) и дошкольных образовательных учреждений (групп) компенсирующего вида)	за каждого обучающегося, воспитанника	1
14.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе в ОУ лингафонных кабинетов, кино-, видеозалов, выставочных залов, учебных лабораторий и др.	за каждый вид	15
15.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе в учреждениях дополнительного образования детей мастерских скульптуры, лепки, обжига,	за каждый вид	15

	декоративно-прикладного искусства, классов технических средств обучения, выставочных залов детского художественного творчества и др.		
16.	Наличие музея, имеющего паспорт установленного образца	за наличие	15
17.	Наличие кабельной, телевизионной сети, Internet-сети	за каждый вид	10
18.	Режим работы ОУ	за работу в двухсменном режиме	15
		за работу в трехсменном режиме	20
19.	Работа в экспериментальном режиме	при присвоении статуса экспериментальной площадки соответствующим органом	
		на уровне ХМАО -Югры	15
		на федеральном уровне	20
20.	Наличие в ОУ творческих коллективов, регулярно выступающих перед населением	за каждый коллектив	20
21.	Наличие лауреатов окружных, областных региональных, городских конкурсов в ОУ за последний год	за каждого лауреата	10
22.	Наличие победителей олимпиад городского уровня окружного, всероссийского, международного уровня	за каждого победителя	10
			20
23.	Наличие лауреатов международных и всероссийских конкурсов, именных стипендиатов федерального и окружного уровня в ОУ за последний год	за каждого лауреата	10
24.	Наличие на балансе ОУ специального оборудования, используемого для творческой деятельности учащихся концертные инструменты, фотостудия, дизайн-студия, муфельные печи, гончарные круги и т.д.)	за каждую единицу	5
25.	Наличие в ОУ оборудованного хранилища музыкальных инструментов, костюмерной, гипсового и натюрмортного фондов	за каждый вид	20
26.	Наличие в ОУ лыжной базы	за наличие	20
27.	Организация профильного обучения учащихся	за наличие	10
28.	Организация работы оздоровительных лагерей на базе учреждения	за одну смену	5

1.2.2. В учреждениях сферы молодежной политики:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество клиентов, посещающих обращающихся в центр:	из расчета на каждого обратившегося по журналу учета	
	на индивидуальные консультации;		0,004
	обращение по телефону;		0,002
	участие в групповых формах работы;		0,001
	охват граждан в результате проводимых исследований, опросов		0,001
2	Количество занимающихся в учреждении	за каждого занимающегося	0,5
3	Количество штатных работников в учреждении	за каждого штатного работника;	1
		за работника, имеющего высшую квалификационную категорию;	1
		за работника, имеющего I квалификационную категорию	0,5
4	Наличие в организационной структуре: - ювенальной службы; - службы временного трудоустройства; - службы профессиональной ориентации; - подростково-молодежного клуба по месту жительства	за каждое структурное подразделение	25
5	Наличие:	за каждую единицу	
	автотранспортных средств;		20
	компьютерной техники;		1
	аудио-, видеотехники		1
6	Использование инновационных методик	за каждую форму	5
7	Наличие статуса экспериментальной площадки:	приказ Учредителя или Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры	
	городской		10
	окружной		20
8	Проведение капитального ремонта и строительства здания, находящегося в оперативном управлении учреждения		20
9	Наличие помещения в оперативном управлении у учреждения	за каждые 10 кв. м	5
10	Организация и проведение городских мероприятий, согласованных с управлением образования и молодежной политики администрации города	за каждое мероприятие	10
11	Количество заключенных договоров о партнерстве с учреждениями	за каждый договор	20
12	Наличие:	за каждый коллектив (команду) либо за каждого участника (личный зачет)	
	победителей российских, окружных смотров, конкурсов, соревнований;		20

	победителей городских смотров, конкурсов, соревнований		15
13	Организация работы летних лагерей:		
	городских		30
	загородных		40
14	Проведение семинаров-практикумов		
	городских		30
	окружных		40
15	За повышение квалификации	за каждого работника	10
16	За сохранение контингента детей	на протяжении трех лет	10
17	За наличие форм работы в субботние и воскресные дни		40
18	За наличие форм работы в вечерние часы		20
19	Организация практики студентов, вузов, учащихся педагогических училищ на базе клуба, центра	за каждого студента, учащегося	5

## 2. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей для установления коэффициента масштаба управления

2.1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год управлением образования и молодежной политики в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей не более чем на 2 года.

2.2. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено за каждый дополнительный показатель до 20 баллов. Вопрос об увеличении баллов решается начальником управления образования и молодежной политики.

2.3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", определяется начальником управления образования и молодежной политики.

2.4. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) определяется:

- по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года (1 сентября);
- по дошкольным образовательным учреждениям - по списочному составу на 1 октября;
- по учреждениям дополнительного образования детей - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 октября. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.
- по учреждениям сферы молодежной политики по списочному составу на 1 января. При этом в списочном составе воспитанники, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

2.5. Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения

общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365.

Например, в течение предыдущего календарного года проведено массовых и экскурсионно-туристских мероприятий: 5 - однодневных по 800 чел., 3 - однодневных по 200 чел., 10 - двухдневных по 50 чел., 3 - однодневных по 200 чел., 2 - четырехдневных по 400 чел.

Среднегодовое количество участников составит:

$$(800 \times 5) + (200 \times 3) + (50 \times 10 \times 2) + (200 \times 3) + (400 \times 2 \times 4) \\ \text{-----} = 25,7 \text{ 365}$$

- в оздоровительных лагерях всех видов и наименований - по количеству принятых на отдых и оздоровление в смену;

- по учебным компьютерным центрам - по списочному составу на начало учебного года с коэффициентом 0,25, для которых обучение проводится менее 3 раз в неделю, с коэффициентом 0,5 - 3 раза и с коэффициентом 1,0 - 4 и более раз в неделю.

2.6. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 октября на установленную предельную наполняемость групп.

Пункт 1 таблицы объемных показателей при установлении суммы баллов в дошкольных учреждениях применяется только в отношении количества детей, охваченных образовательными услугами на основе кратковременного пребывания (кроме воспитанников основного списочного состава).

2.7. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по масштабу управления руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

2.8. Группы по масштабу управления руководителей, определяемые на основе объемных показателей деятельности, являются единственным критерием для определения размера коэффициента масштаба управления.

2.9. Управление образования и молодежной политики:

2.9.1. Относит учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям.

2.9.2. Устанавливает (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям) руководителям учреждений, относящимся к категории руководителей 1 уровня, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области молодежной политики, коэффициент масштаба управления, предусмотренный для руководителей учреждений в следующей группе по оплате труда.

### 3. Определение группы по оплате труда руководителей с учетом суммы баллов, исчисленных по объемным показателям

Тип, вид учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей от суммы баллов			
	I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.
1. Общеобразовательные учреждения, дошкольные учреждения; учреждения дополнительного образования детей; учебные центры	Свыше 500	до 500	до 350	до 200
2. Учреждения сферы молодежной политики	Свыше 1500	до 1500	до 1000	до 500

**СОГЛАСОВАНО:**  
Уполномоченный представитель  
коллектива

\_\_\_\_\_  
Л.П. Дубровская  
31 декабря 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий АУ ДОУ ДСОВ № 9

\_\_\_\_\_  
С.Д. Чернакова  
31 декабря 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении (распределении) стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда работников**  
**АУ ДОУ ДСОВ № 9 «ЧЕРЕПАШКА» ГОРОДА РАДУЖНЫЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 9 «ЧЕРЕПАШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РАДУЖНЫЙ в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, закрепления кадров.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения, исключая заведующего.

1.3. Стимулирующая выплата - доплата от должностного оклада (тарифной ставки), которая выплачивается за высокий результат при выполнении должностных обязанностей и работу сверх функций должностных обязанностей на основании критериев, установленных в % от должностного оклада (тарифной ставки), или в фиксированных суммах на одну занимаемую ставку, без учета совмещения и переработок.

1.4. За счет экономии средств по фонду оплаты труда, заведующий ДОУ вправе, не допуская необоснованного установления стимулирующих и компенсационных выплат, а также незаконного и перерасхода фонда оплаты труда, перераспределять средства внутри фонда и направлять их на выплату стимулирующих выплат, в т.ч. разовых премий.

1.5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера осуществляется комиссией 1 раз в месяц, созданной из представителя управляющего совета ДОУ, работников ДОУ в количестве не менее 5 человек. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

**2. Порядок распределения выплат стимулирующего характера**

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

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за обеспечение индивидуального подхода к воспитанникам при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- за качество выполняемых работ,
- по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы.

2.2. Стимулирующая выплата производится по результатам оценки профессиональной деятельности работников ДОУ как по основной занимаемой должности, так и по совмещаемой работе, а также педагогической деятельности заместителей заведующего и педагогов по штатному расписанию.

2.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам за:

- 2.3.1. высокую результативность работы –10 %; сложность и напряженность работы –10 %;
- 2.3.2. качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ -10 %;
- 2.3.3. участие в выполнении важных работ, мероприятий - до 50 %;
- 2.3.4. организация обеспечения безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения – до 50 %;
- 2.3.5. проведение работы по дополнительным образовательным услугам–до 20 %;
- 2.3.6. выполнение дополнительной работы по другой профессии – 25 %;
- 2.3.7. исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы – до 50 %;
- 2.3.8. за высокую интенсивность труда – 10 %;
- 2.3.9. за внедрение и использование новых методов и разработок в воспитательно-образовательном процессе – 20 %;
- 2.3.10. за использование современных информационных технологий и инновационных образовательных программ - до 20 %.

2.3.11. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется до 100% от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника с учетом районного коэффициента и северной надбавки по приказу руководителя. Выплата устанавливается, как правило, на срок не более одного года или на период выполнения конкретного объема работ, задания. Начисляется за фактически отработанное время. Размер выплаты может быть уменьшен или отменен при ухудшении качества труда, несвоевременном выполнении заданий. Данная выплата может быть установлена как штатным работникам, так и работающим по совместительству.

**2.4. Стимулирующие выплаты за обеспечение индивидуального подхода к воспитанникам при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования устанавливается за:**

- 2.4.1. Высокую посещаемость воспитанниками, низкий уровень заболеваемости;
- 2.4.2. Организация проектной деятельности воспитанников и родителей. Оценивается количество и качество творческих, исследовательских, проектов педагога;
  - создание и поддержание благоприятного психологического климата во взаимоотношениях работников с родителями и в коллективе ДОУ;
  - отсутствие факта возникновения конфликтных ситуаций;
- 2.4.3. активное участие работников в общественной жизни образовательного учреждения
- 2.4.4. подготовку призеров творческих конкурсов, спортивных соревнований;
- 2.4.5. за обеспечение индивидуального подхода к воспитанникам.

2.4.4. Педагогическим работникам выплаты устанавливаются комиссией по распределению средств стимулирующего характера ежемесячно и оформляется протоколом, в котором определены основные критерии оценивания результатов работы за месяц (приложение 1). На основании протокола заведующий издает приказ по учреждению.

**2.5. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работникам за:**

- 2.5.1. за отслеживание и исполнение рекомендаций контролирующих органов – до 10 %;
- 2.5.2. за напряженную работу в летний оздоровительный период, а также в период подготовки ДОУ к началу учебного года – до 50%;
- 2.5.3. за своевременную подготовку ДОУ к новому учебному году (составление актов готовности учреждения; обследование технического состояния систем

коммуникаций; обследование оборудования; составление актов-разрешений на проведение занятий в кабинетах, к которым предъявляются повышенные требования безопасности и т.д.) – до 50%;

2.5.4. за внедрение новых программ, положений (разработка новых и пересмотр действующих программ и положений) – до 10%;

2.5.5. за создание условий для грамотной финансовой деятельности ДОУ (в том числе, за проведение разъяснительной работы) – до 10%;

2.5.6. за оформление протоколов педсоветов, административного совещания, педагогического совещания и др. – до 10 %;

2.5.7. за выполнение важных, особо важных и срочных заданий:

- на федеральном уровне – до 50%;
- на региональном уровне – до 35 %;
- на муниципальном уровне – до 20%;

2.5.8. на уровне ДОУ – до 15%.

2.5.9. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника с учетом районного коэффициента и северной надбавки, либо в фиксированных суммах в пределах выделенных средств. Выплачивается по факту наступления события. В расчет среднего заработка работника включается в месяце фактического начисления данной выплаты в полном размере.

2.5.10. Установление стимулирующих выплат за качество выполняемых работ осуществляется комиссией по распределению средств стимулирующего характера ежемесячно и оформляется протоколом. На основании протокола руководитель издает приказ по учреждению.

#### 2.6. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы:

2.6.1. Порядок определения стажа работы (коэффициент стажа):

- для педагогических работников учитывается педагогический стаж;
- для категории «специалисты», исполняющих функции по сопровождению образовательного процесса, учитывается педагогический стаж;
- для работников по общеотраслевым должностям «прочие специалисты» и «служащие» учитывается общий стаж работы, по должности «руководители» учитывается стаж работы по должности;
- для категории «рабочие» учитывается общий стаж работы.

2.6.2. Для каждой стажевой группы определен повышающий коэффициент для расчета стимулирующей выплаты за стаж работы:

	Коэффициент стажа работы			
	«руководители»	«специалисты»	«служащие»	«рабочие»
Стаж работы более 20 лет	0,25	0,25	0,20	0,20
Стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,15	0,15
Стаж работы от 5 до 10 лет	0,15	0,15	0,10	0,10
Стаж работы от 2 до 5 лет	0,10	0,10	0,05	0,05
Стаж работы от 0 до 2 лет	0	0	0	0,05

2.7.3. Начисляется стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы от должностного оклада или тарифной сетки (ТС) по оплате труда рабочих на одну занимаемую ставку, без учета совмещения и переработок.

2.7.4. Установление стимулирующих выплат за стаж работы осуществляется приказом по учреждению по состоянию на первое января текущего года. При изменении стажа работы сотрудников ДООУ в течение календарного года приказом заведующего вносятся изменения.

**3. Помимо выплат, устанавливаемых разделом 2 настоящего Положения, работникам могут осуществляться следующие стимулирующие выплаты в пределах средств, предусмотренных на оплату труда:**

2.7. Единовременное вознаграждение при наступлении юбилейной даты (50, 55, 60 и т.д.), которое выплачивается в размере базовой единицы и базового коэффициента с учетом районного коэффициента и северной надбавки по приказу руководителя.

2.8. Единовременное премирование.

2.8.1. В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре, на основании распоряжения администрации города работникам может производиться единовременное премирование к государственным или профессиональным праздникам, знаменательным и праздничным датам, по результатам работы за год, за особые достижения в труде, выполнение особо важных заданий за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

2.8.2. Выплата единовременной премии не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- проработал неполный календарный месяц на день издания приказа о приеме на работу по учреждению;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

**4. Порядок изменения (отмены) стимулирующих выплат.**

4.1. Изменение (отмена) стимулирующих надбавок осуществляется по следующим причинам:

- 4.1.1. уменьшение (увеличение) фонда оплаты труда;
- 4.1.2. окончание срока действия надбавок;
- 4.1.3. окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- 4.1.4. снижение качества работы, за которые были определены надбавки;
- 4.1.5. отказ работника от выполнения работ, за которые были определены доплаты;
- 4.1.6. отсутствие работника по болезни, в период нахождения в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определённые при установлении доплат или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определённое при установлении надбавок;
- 4.1.7. за нарушение трудовой дисциплины, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника ДООУ;
- 4.1.8. при невыполнении работниками работ, определенных установленной выплаты компенсационного характера более одного месяца;
- 4.1.9. при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную надбавку.

4.2. Решение об изменении (отмене) надбавки оформляется приказом руководителя учреждения.

**5. Все виды стимулирующих выплат устанавливаются за работу, не входящую в функциональные обязанности работника.**

6. Все виды стимулирующих выплат выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются для исчисления среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» с изменениями от 11.11.2009, кроме единовременного премирования в случае, указанном в пункте 3.2.

*Рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 2 от 26 сентября 2013 года*