От работодателя:
Заведующая МБДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Т.А. Хорошева

М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации работников образования и Науки РФ
МБДОУ детский сад «Солнышко»
_____ И.Р. Яковлева

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ **ДЕТСКОГО САДА «СОЛНЫШКО»**
НА 2018 – 2021 ГОДЫ

ПРОТОКОЛ № 1 от «28» 08 2018г.

Принят на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детский сад «Солнышко» Вступает в силу с момента принятия на собрании трудового коллектива

Российская Федерация
Ямало-Ненецкий автономный округ
Муниципальное образование Тазовский район
Департамент социального развития
Администрации Тазовского района
Коллективный договор
зарегистрирован
«10» октября 2018 № 16
Подпись
Начальник отдела по труду

1

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения. 3
2. Трудовой договор. 4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников 5
4. Высвобождение работников и содействие их по трудоустройству 6
5. Рабочее время и время отдыха 7
6. Заработная плата и нормирование труда 10
7. Гарантии и компенсации 13
8. Охрана труда и здоровья 14
9. Гарантии профсоюзной деятельности 15
10. Обязательства профкома 17
11. Контроль выполнения коллективного договора 18

Приложение:

1.Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2.Положение о служебных командировках работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (Приложение № 2).
3.Форма расчетного листа (Приложение № 3).
4.Наименование должностей, по которым производится учёт установленной квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (Приложение №4)
5.Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение№5)
6.Перечень должностей, на которых производится бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №6)
7.Перечень профессий и должностей МБДОУ детский сад «Солнышко», для выполнения которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (приложение№7).
8. Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Солнышко». (приложение №8).
9. Положение о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ детский сад «Солнышко».
(приложение №9).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Солнышко».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения настоящего договора.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работники муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко», являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя - заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Солнышко».

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст.30,31 ТК РФ).

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.8. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.10. При реорганизации МБДОУ «Солнышко» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.17. Стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию коллективных трудовых споров и конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений. Профком обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия Коллективного Договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.19. Стороны определяют перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома (принимает по согласованию):

- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

- ✓ Положение об оплате труда, надбавках, доплатах и других видах материального стимулирования сотрудников МБДОУ детский сад «Солнышко» (Приложение № 2).
- ✓ Соглашение по охране труда (Приложение № 3).
- ✓ Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты (Приложение № 4).
- ✓ Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 5).
- ✓ Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 6)
- ✓ Перечень профессий и должностей, для выполнения которых обязательны медицинские осмотры (Приложение № 7).

1.19. Коллективный договор распространяется на всех работников образовательной организации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Положением об учреждении и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем 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 работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 58 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 ст. 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 (ст.57 ТК РФ).

2.5. Привлекать работников Образовательной организации на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей (не указанные в должностной инструкции, трудовом договоре), только в случаях, допускаемых Трудовым Кодексом РФ, на основании приказа с письменного согласия работников.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, проведение экспертизы программ, деятельности педагогических и руководящих работников, подведомственных учреждений в связи с аккредитацией и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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 работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работник обеспечивается оплатой труда за работу, не входящую в круг должностных обязанностей данного работника, предусмотренным Положением об оплате труда.

2.7. Работодатель 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 учреждении.

2.8. Основанием для прекращения трудового договора с работником являются ст. 77, 81-84, 278, 288, 336 ТК РФ.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с трудовым коллективом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. 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).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов местного самоуправления, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации (профком) 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) и письменно предупреждать сотрудников не менее, чем за 2 месяца о предполагаемом сокращении штатов.

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. Работодатель соглашается в случае предстоящего сокращения создать в образовательной организации комиссию из представителей Работодателя и Профсоюза для проведения сокращения с действующим законодательством.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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 ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.6. Работодатель обеспечивает совместно с профкомом регулярные консультации для работников по вопросам применения трудового законодательства и законодательных актов, касающихся работников ДОО заведений.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Положением об учреждении.

5.2. Для руководящих работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (ст.320 ТК РФ).

Для работников, работающих в детском саду по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность пятидневной рабочей недели для педагогических работников установлена в соответствии со ст.333 ТК РФ, Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", и составляет:

- 36 часов для педагогов и воспитателей;
- 30 часов для инструктора по физической культуре;
- 24 часа для музыкального руководителя;
- 20 часов для учителя логопеда, дефектолога.
- 18 часов для педагога дополнительного образования.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- ✓ по заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя),

имеющего (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель 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.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Положением МБДОУ детский сад «Солнышко», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;
- по семейным обстоятельствам.

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

имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;

имеющие ребёнка-инвалида;

имеющие путёвки на санаторно-курортное лечение.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

5.9.2. Предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

-для проводов детей в армию – до 3 календарных дня;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 14 календарных дней;

- лица по уходу за детьми: работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 14 дней, в соответствии со ст. 128 ТК РФ, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса.

Отпуск по уходу за детьми по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенос этого отпуска на следующий год не допускается.

Членам профсоюзной организации предоставляется до 3-х дней к отпуску (согласно трехстороннему соглашению):

-3 дня - председателю профсоюзной организации;

-1-2 дня членам профкомитета по мере участия в жизни профорганизации.

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

5.10. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (для получения второго высшего образования), в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения или по договоренности (ст. 173-177 ТК РФ).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.12. Работник обязан:

5.12.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.12.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.12.3. Соблюдать требования по охране труда.

5.12.4. Бережно относиться к имуществу детского сада и имуществу других работников.

5.12.5. Незамедлительно сообщить заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

5.12.6. Поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

5.12.7. Проходить предварительный и периодический медицинский осмотр.

5.13. Отсутствие на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью (в других случаях, установленных действующим законодательством), подтверждается наличием листка временной нетрудоспособности (иными документами), который предоставляется работником руководителю в день выхода на работу.

В случае временной нетрудоспособности работника (других случаях, установленных действующим законодательством) во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске перенесение на другой срок отпуска оформляется приказом заведующего на основании письменного заявления работника, не позднее дня окончания предоставленного отпуска.

В случае, когда невозможно представить заявление до дня окончания отпуска (амбулаторное, стационарное лечение и др.) заявление предоставляется в первый рабочий день, следующий за днем окончания временной нетрудоспособности (окончания другого периода, установленного действующим законодательством).

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Оплата труда работников МБДОУ детский сад «Солнышко» осуществляется в порядке, установленном Положением об оплате труда работников учреждения.

6.1. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, распределение стимулирующего фонда оплаты труда принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации.

6.2. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.3. Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели качества, результативности или эффективности работы, их критерии, а также порядок начисления стимулирующих выплат определяются в Положение об уплате труда и стимулировании работников.

6.4. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющиеся от нормальных условий;
- нормативными правовыми актами области (края, республики);
-правовыми актами территориальных органов управления. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника компенсационные выплаты устанавливаются в размере, определяемом руководителем ДОУ в процентах к окладу (ставке) по замещаемой должности, но не более такого оклада (ставки).

6.5. Компенсационные выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливаются приказом руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, области (края, республики) и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа. Основанием для установления компенсационных выплат в связи с вредными и (или) опасными условиями труда является заключение комиссии дошкольного образовательного учреждения по результатом специальной оценки условий труда, создаваемой на паритетной основе руководителем и профсоюзным комитетом и оформляемой приказом по учреждению и протоколом заседания профкома.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентах, применяются к должностному окладу (ставке) работника.

6.6. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат (доплат, надбавок) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

6.6.1. Доплата за ночную работу производится в повышенном размере, но не ниже размеров установленных законом и иными правовыми актами /ст.154 ТК РФ/ - 35 %.

6.6.2. За сверхурочную работу, т. е. за работу, продолжительность которой превышает продолжительность, указанную в ежедневном графике (кроме случаев, когда работнику установлен ненормированный рабочий день локальным нормативным актом учреждения): за первые 2 ч в полуторном размере; последующие часы – в двойном размере.

6.6.3. Месячный оклад выплачивается работнику, отработавшему норму времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности) независимо от конечных результатов работы учреждения.

6.6.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере /ст.153 ТК РФ/. По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

6.6.5. Заработная плата выплачивается согласно ст.136 ТК РФ два раза в месяц, в денежной форме в месте выполнения работы или перечислением на указанный счет в банке, не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 10 числа, месяца, следующего за расчетным.

6.6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.7. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала /ч.9 ст.136 ТК РФ/.

6.8. О введении новых форм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца /ст.162 ТК РФ/.

6.9. Сроки расчета при увольнении регламентируются ст. 140 ТК РФ.

6.10. Работодатель обеспечивает возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении своих трудовых обязанностей /закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев» № 125 ФЗ от 24.07.98/.

Работодатель обязуется:

6.11. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1\300 ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.13. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.14. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор - методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория (приложение № 2 к Соглашению).

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.16. Бухгалтерия МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования» обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний. Она обязана проводить перерасчёт заработной платы с учётом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья, нуждающимся работникам и в выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного пособия в размере среднемесячного заработка следующим категориям увольняемых работников: получившим увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 15 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

7.3. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера (ст. 313-327 ТК РФ) в том числе оплачивает за счет экономии фонда оплаты труда и вне бюджетных средств стоимость проезда по территории Российской Федерации в размере 50% проезда для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания (ст. 323 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8. Работодатель обязуется:

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

Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями.

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

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с трудовым коллективом, с последующей сертификацией.

8.3. 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 методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

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

86. 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).

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

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

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

8.11.Осуществлять совместно с трудовым коллективом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведения контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.69,185,266 ТК РФ).

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери

кормильца при исполнении трудовых обязанностей. Оказывать материальную помощь пострадавшим в размере –20000 рублей.

8.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.16. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

9.7. работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдение общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечь к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем 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 работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в 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 обязательного медицинского страхования.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 14 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

11.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента принятия на собрании трудового коллектива, действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.5. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет будут начаты за два месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ Яковлева И.Р.
«__» _____ 2018г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующая МБДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Т.А. Хорошева
«__» _____ 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

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.
1.2.Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
1.3.Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
1.4.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.
2.2.Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
2.3.При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:
паспорт;
трудовую книжку;
документ об образовании, повышении квалификации;
копию аттестационного листа или приказа;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ;
медицинскую книжку установленного образца;
справку об отсутствии судимости.
2.4.Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения, при приеме на работу производятся доплаты в течение трех лет.

16

2.5.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующей МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело (личная карточка работника УФ № Т-2, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- по требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.7.При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкциями по охране труда);
- ознакомить с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.8.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более трех месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.10.В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11.Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив, не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.13.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.14.Трудовая книжка храниться у заведующей МБДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15.Перевод работника на другую работу производиться 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.

2.16.В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменения количества групп, режим работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;

- наименование должностей.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.17.Срочный трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращение штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.20. В день увольнения заведующей МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ

3.1 Администрация МБДОУ обязана:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обязательств.

3.1.4. Сознать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНам; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.1.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.1.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышения эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату 10-го числа, месяца следующего за отработанным и 25-

го числа текущего месяца; пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
3.1.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

3.2 Администрация МБДОУ имеет право:
3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3.2.3. Поощрять работников и добросовестный коллективный труд.
3.2.4. Требовать от работников МБДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников; соблюдения правил пожарной безопасности, охраны труда, норм СанПиН.
3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
3.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:
4.1.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
4.1.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4.1.3 на выплату заработной платы в полном объеме в соответствии с трудовым договором;
4.1.4. на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Методический день педагогическому работнику предоставляется при наличии недельной нагрузки 18 часов, при большей недельной нагрузке – по возможности.
4.1.5. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
4.1.7. на участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных законодательством РФ, Уставом МБДОУ и коллективным договором;
4.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всему не запрещенными законом способами;
4.1.9. на защиту своих профессиональных, деловых качеств, чести и достоинства;
4.1.10 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством, РФ;
4.1.11. на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям (по согласованию с администрацией МБДОУ) в году при отсутствии отрицательных последствий для учебно-воспитательного процесса;
4.2. Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в п.4.1 прав, имеют право на:
4.2.1. свободу выбора и использования учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ;
4.2.3. длительный отпуск без сохранения заработной платы до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, в порядке, установленном постановлением Администрации Тазовского района от 24.02.2011 года № 271;

4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией, периодическими изданиями в размере, установленном Администрацией Тазовского района.

4.3 Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину;
4.3.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4.3.4. бережно относится к имуществу МБДОУ и имуществу других работников;
4.3.5. незамедлительно сообщить заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
4.3.6. поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без примирения методов физического и психологического насилия;
4.3.7. проходить предварительный и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МБДОУ в период организации воспитательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества.
4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, за исключение случаев, предусмотренных п. 4.5.3. настоящих Правил.
4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу (накладкой);
- умышленного причинения ущерба:

Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.
Причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
Причинение ущерба не при исполнении работников трудовых обязанностей.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресение).
5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу – 36 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по ФИЗО – 30 часов в неделю;
- МОП – 36 (40) часов в неделю;
- административной группе – 36 (40) часов в неделю;
- для сторожей устанавливается график работы (12 часов) и ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период, не превышая нормального числа рабочих часов.

Учетный период в МБДОУ устанавливается на год, согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст. 104 ТК РФ)
5.3. Режим работы учреждения: с 07.00 час до 19.00 час.
5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается трудовым законодательством.
5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
5.6. Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ.

	Должность	**Начало рабочего дня**	**Окончание рабочего дня**	**Обеденный перерыв**	**№ п/п**
1	Заведующий	08.00 час	16.12 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя
2	Заведующий хозяйством	08.00 час	16.12 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя
3	Воспитатель	Первая смена 07.00 час Вторая смена 12.00 час	Первая смена 14.12 час Вторая смена 19.12 час	В течение смены	Пятидневная рабочая неделя
4	Старший воспитатель	08.00 час	16.12 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя
5	Младший воспитатель	08.00 час	18.30 час	В течение смены (два дня работает, третий отдыхает)	Пятидневная рабочая неделя
6	Педагог-психолог, социальный педагог	09.00 час	17.12 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя
7	Повар	Первая смена с 06.00 час до 13.12 часов Вторая смена с 11.00 час до 18.12 часов		В течение смены	Пятидневная рабочая неделя
8	Подсобные рабочие	09.00 час	17.12 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя
9	Кладовщик	08.00 час	16.12 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя
10	Кастелянша, швея	08.00 час	11.36 час		Пятидневная рабочая неделя
11	Машинист по стирке белья	08.00 час	16.12 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя
13	Инструктор по физическому воспитанию	08.00 час	14.00 час		Пятидневная рабочая неделя
14	Музыкальный руководитель	08.00 час	12.48 час		Пятидневная рабочая неделя
15	Уборщик служебных помещений	08.00 час	16.12 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя
16	Учитель-логопед	09.00 час	13.00 час		Пятидневная рабочая неделя

17	Делопроизводитель	08.00 час	16.12 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя
18	Плотник Сантехник Электрик	09.00 час	13.00 час		
19	Дворник	08.00 час	17.00 час	12.00-13.00 час	Пятидневная рабочая неделя

5.7. Для работников МБДОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:
- заведующая.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими правилами.

5.9. В случае производственной необходимости заведующая имеет право перевести приказом работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемой соглашением сторон трудового договора.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой учебной нагрузки и количества часов по плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связанна с:

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим и воспитывающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в МБДОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечению порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха воспитанников, приема пищи. При составлении графика дежурства педагогических работников в МБДОУ в

период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписание учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива;
- родительские собрания;
- мероприятия вне МБДОУ;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет 2,5 часов.

5.14. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 52 календарных дня. Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 66 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующей, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам МБДОУ могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.7, в соответствии с приложение №6 предоставляются дополнительные дни к отпуску.

5.17. Заведующая МБДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни, работник незамедлительно информирует о заболевании заведующую и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с действующей отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется каждому работнику на индивидуальный лицей счет (на карточки) ст. 136 ТК РФ.

6.3. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, при специальной оценки условий труда производится доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. Перечислять профсоюзам средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в размерах не менее 0,15 процентов от фонда труда.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, дипломом;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрения вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ГК РФ и/или Законом РФ «Об образовании»;

7.4. Дисциплинарное взыскание на заведующую налагает Департамент образования;
7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинированного расследования и принятые по его результатам решения могут переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.
7.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт соответствующей формы. Отказ работника дать объяснение сам по себе не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения коллектива работников.
7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня ее совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) администрации МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.9. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.10. Заведующая МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или просьбе коллектива работников МБДОУ.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Солнышко»

огласовано»
едседатель первичной
фсоюзной организации
_____ Л.Р.Яковлева
_____ 2018г.

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Т.А.Хорошева
«24» 01 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников МБДОУ детский сад «Солнышко»

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о служебных командировках работников МБДОУ детский сад олнышко» (далее – Положение), разработанное в соответствии с Трудовым кодексом оссийской Федерации, устанавливает порядок и условия командирования работников МБДОУ етский сад «Солнышко» и возмещения расходов, связанных со служебными командировками аботников МБДОУ детский сад «Солнышко».

1.2.В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с МБДОУ етский сад «Солнышко».

Работник направляется в командировку по приказу заведующего МБДОУ детский сад олнышко» на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места го постоянной работы.

II. Срок служебной командировки

2.1.Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и ругих особенностей служебного задания (поручения).

2.2.Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или ругого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда з командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3.Фактическое время пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате прибытия в место служебной командировки и дате выбытия из места служебной командировки, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью МБДОУ детский сад «Солнышко» и должны соответствовать приказу, изданному в связи с направлением работника в служебную командировку.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и выбытия делаются в каждой организации.

III. Порядок оформления служебной командировки

3.1.Для оформления служебных командировок применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету и его оплаты: приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, Т-9а), командировочное удостоверение (форма № Т-10), служебное задание (форма № Т-10а).

3.2.Направление работника МБДОУ детский сад «Солнышко» в служебную командировку осуществляется приказом заведующего МБДОУ детский сад «Солнышко» на основании служебного задания.

Для составления служебного задания в отдел кадров МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» предоставляется служебная записка, подписанная заведующим МБДОУ детский сад «Солнышко», в котором работает направляемый в служебную командировку работник, либо самим работником, если он является руководителем, и согласованная с начальником Департамента образования Администрации района. В служебной записке указывается населённый пункт и организация, куда направляется работник, сроки командировки с учётом времени в дороге и её цель. При наличии основания (письмо, телеграмма и т.д.) его копия прилагается к служебной записке.

Служебная записка должна быть предоставлена в отдел кадров МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» не менее, чем за 5 дней до начала командировки.

3.3.На основании приказа заведующего МБДОУ детский сад «Солнышко», направляемому в служебную командировку работнику выдается командировочное удостоверение и служебное задание, оформленные специалистом отдела кадров МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» в одном экземпляре и находящиеся у работника в течение всего срока командировки.

3.4.За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

3.5.На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которую он командирован.

3.6.В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах заведующего МБДОУ детский сад «Солнышко» и специалиста отдела кадров МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО».
Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3.7.Решение о продлении служебной командировки принимается работодателем.

В случае задержки работника в служебной командировке работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах заведующего МБДОУ детский сад «Солнышко» и специалиста отдела кадров МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» для подготовки приказа о продлении служебной командировки.

3.8.Учёт работников МБДОУ детский сад «Солнышко», выбывших в служебные командировки и прибывших из служебных командировок, ведется в журнале учёта работников, выбывающих в служебные командировки из МБДОУ детский сад «Солнышко». Ответственным за ведением журнала является специалист отдела кадров МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО».

I. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

4.1.Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду до места служебной командировки и обратно до места постоянной работы, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о командировке.

4.2.Расходы по проезду до места служебной командировки и обратно до места постоянной работы возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, также возмещается оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов.
Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда.

Возмещение расходов по проезду до места служебной командировки и обратно, подтвержденных проездными документами, приобретенными посредством электронных средств

связи и оформленными в бездокументарной форме, производится при наличии распечатки электронного документа (билета) на бумажном носителе с документом, подтверждающем факт оплаты стоимости проезда, и посадочного талона.

4.3.Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактически произведенным расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более:

-5000 (пять тысяч) рублей работнику, замещающему руководящую должность МДОУ детский сад «Солнышко»;

-4000 (четыре тысячи) рублей работнику, замещающему иные должности.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 200 рублей за каждый день пребывания в служебной командировке за исключением дне нахождения в пути.

Суммы за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

4.4.Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, и устанавливаются в сумме 500 рублей за сутки.

При служебных командировках в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировке к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

II. Оплата труда за период нахождения в служебной командировке

5.1.За период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, оплата труда согласно графику, установленному для работников МБДОУ детский сад «Солнышко», производится из расчета среднего заработка работника.

5.2.Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку. В случае направления такого работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.3.Командированному работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5.4.В случае, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилам внутреннего трудового распорядка, работнику выплачивается компенсация за работу в эти дни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

6.1.Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

-авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному

авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;
-отчет о выполненном служебном задании (поручении) за период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем работника

Приложение №
к Коллективному договор
МБДОУ детский сад «Солнышко

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.Р.Яковлева
«__» 2018г.

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Т.А.Хорошева
«29» 08 2018г.

Форма расчетного листа

Расчетный листок за		месяц			год
				(таб. №)	
Код	**Расшифровка**	**И**	**М**	**д./ч./Коэффициент**	**Сумма**
Основная должность					
Фонд раб. времени:					Базовый оклад: %,
Остаток на начало месяца					
Основная должность	(0011)Базовый оклад (1-31)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Основная должность	(0013)Коэф. стажа (1-31)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Основная должность	(0020)Коэф. территории (211) (1-31)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Основная должность	(0015)Коэф. квалификации (211) (0-0)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Основная должность	(0031)Доплата За ПМПК (1-31)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Основная должность	(0024)РК (0-0)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Основная должность	(0024)РК (1-31)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Основная должность	(0025)СН (0-0)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Основная должность	(0025)СН (1-31)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Всего начислено					
Основная должность	(0313)НДФЛ 13%	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Основная должность	(0314)Профсоюзный взнос	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
	(0334)Перечислено на карточку (п/в № 72 от 03.05.2018)	БО_ОБ_дошкольные (Указ)			
Всего удержано					
Итого, сумма на руки:					
Долг на конец месяца:					
Дополнительная информация					
Совокупный доход					
Стандартные налоговые вычеты					
Налог на доходы физ. лиц (13%)					
Скидки на доходы физических лиц					

29

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Солнышко»

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.Р.Яковлева
«__» _____ 2018г.

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Т.А.Хорошева
«__» _____ 2018г.

Наименование должностей, по которым производится учёт установленной квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория

В коллективных договорах рекомендуется закреплять положения об оплате труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации.

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

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

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; при учитель-дефектолог; учитель (выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Приложение № 5
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Солнышко»

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.В. Яковлева
«__» _____ 2018 г.

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Т.А.Хорошева
«__» _____ 2018г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ детский сад «Солнышко»

Приказ министерство труда и социальной защиты Российской Федерации № 997-н от 09.12.2014 г. (Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Профессия (должность)	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
младший воспитатель	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Косынка Перчатки Валенки	2 шт. на 1 год. 2 шт. на 1 год. 4 шт. на 1 год. 12 шт. на 1год. 1 шт. на 2 года
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 2 года
Повар,	Передник хлопчатобумажный Костюм хлопчатобумажный Тапочки, ботинки или туфли на нескользящей подошве Косынка Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год. 2 шт. на 1 год. 1 пара на 1год. 4 шт. на 1 год. 2 шт. на 1 год.
Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год. 6 шт. на 1 год. 2 шт. на 1 год.
Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный защитный Перчатки с полимерным покрытием Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1 год. 6 шт. на 1 год. 1 шт. на 1 год.
Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный защитный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. на 1 год. 1 шт. на 1 год. 6 шт. на 1 год.
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	2 шт. на 1 год. 6 пар на 1 год. 12 пар на 1год.
Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый (или хлопчатобумажный с	1 шт. на 1 год.

33

	водоотталкивающей пропиткой) Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Куртка и брюки на утепленной подкладке Ботинки (валенки)	 12 пар на 1 г. 1 пара на 2 г. 1 шт. на 2 г. 1 пара на 2 г.
Плотник	Костюм брезентовый (или хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой) Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Куртка и брюки на утепленной подкладке Ботинки (валенки)	1 шт. на 1 г. 12 пар на 1 г. 1 пара на 2 г. 1шт. на 2 года 1 пара на 2 г.
Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Куртка и брюки на утепленной подкладке Сапоги (валенки)	1 шт. на 1 год. 2 шт. на 1 год. 6 пар. на 1 г. 1шт. на 2 года 1 пара на 2 г.
Грузчик	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые Очки защитные	1 шт. на 1 год. 1 шт. на 1 год. 12 пар на 1 г. до износа
Электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 шт. на 1 год. до износа до износа
Сторож	Куртка на утепленной подкладке Брюки на утепленной подкладке Валенки Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2 года до износа
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.

Приложение № 6
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Солнышко»

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.Р.Яковлева
«29» 08 2018г.

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Т.А.Хорошева
«29» 08 2018г.

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17-12-2010 № 1122-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда « Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами»

Профессия (должность)	**Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами**	**Норма выдачи**
Младший воспитатель	Мыло	200г в месяц
Повар, Подсобный рабочий	Мыло	200г в месяц
Уборщик служебных помещений	Мыло	200г в месяц
Машинист по стирке и ремонту одежды	Мыло	200г в месяц
Грузчик	Мыло	200г в месяц
Уборщик территории	Мыло	200г в месяц
Электромонтер	Мыло	200г в месяц
Слесарь-сантехник	Мыло	200г в месяц

35

Приложение № 7
к Коллективному договору
МБДОУ детский сад «Солнышко»

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.Р. Яковлева
«23» 08 2018 г.

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ
детский сад «Солнышко»
_____ Т.А.Хорошева
«29» 08 2018г.

Перечень профессий и должностей, для выполнения которых обязательны медицинские осмотры

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302-Н от 12.04.2011г.

№ п/п	Профессия (должность)	Периодичность прохождения медицинского осмотра
1	заведующая	1 раз в год
2	заведующая хозяйством	1 раз в год
3	старший воспитатель	1 раз в год
5	воспитатель	1 раз в год
6	учитель-логопед	1 раз в год
7	педагог-психолог	1 раз в год
8	социальный педагог	1 раз в год
9	педагог дополнительного образования	1 раз в год
10	музыкальный руководитель	1 раз в год
11	инструктор по физическому воспитанию	1 раз в год
12	младший воспитатель	1 раз в год
13	делопроизводитель	1 раз в год
14	повар	1 раз в год
15	подсобный рабочий	1 раз в год
16	уборщик служебных помещений	1 раз в год
17	машинист по стирке белья, швея	1 раз в год
18	грузчик	1 раз в год
19	уборщик территории	1 раз в год
20	электромонтер	1 раз в год
20	слесарь- сантехник	1 раз в год

36

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента образования
Администрации Тазовского района
_____ А. Э. Тетерина
«__» _____ 2018 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
МБДОУ детский сад « Солнышко»
_____
№ 22 от «31» 08 2018 г.

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее - Положение) устанавливает отраслевые особенности оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение), осуществляющего дошкольное образование обучающихся и подведомственно Департаменту образования Администрации Тазовского района.

1.2. Настоящее положение разработано на основании постановлении Администрации Тазовского района от 11 апреля 2014 года № 196 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района», в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, и распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива Учреждения, согласовывается Управляющим советом, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения и утверждается приказом руководителя. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникшие с момента подписания и утверждения данного положения.

1.4. Основными принципами построения системы оплаты труда работников Учреждения являются:

– унификация подходов к формированию должностных окладов работников всех профессиональных квалификационных групп;

– дифференциация должностных окладов, тарифных ставок в зависимости от уровня образования, сложности и интенсивности труда, педагогического и общего стажа работы, занимаемой должности (уровня управления), от объемных показателей «масштаба» Учреждения;

– установление базового оклада для работников каждой профессиональной квалификационной группы;

– формирование критериев для фонда надбавок и доплат с целью унификации показателей, стимулирующих повышение качества труда для работников всех профессиональных квалификационных групп. На отраслевую систему оплаты труда переводятся работники профессиональных квалификационных групп Учреждения в соответствии с Перечнем должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений, осуществляющих обучение (приложение № 4 к настоящему Положению).

II. Основные термины и понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **система оплаты труда работников образовательных учреждений** – совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;

– **базовый оклад** – минимальный оклад работника, замещающего должности, входящие в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

– **базовый коэффициент** – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, определяющая размер повышения базового оклада;

– **повышающий коэффициент** – относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

– **должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника, замещающего должности, входящие в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

– **фонд оплаты труда** – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат;

– **фонд должностных окладов** – сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и общеотраслевых должностей служащих, включающая систему базовых окладов с учетом базового и повышающих коэффициентов;

– **фонд ставок рабочих** – сумма денежных средств, направляемых на выплату тарифных ставок работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «рабочие»;

– **фонд надбавок и доплат** – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, стимулирующих надбавок и доплат, носящих как регулярный, так и разовый характер;

– **доплаты** – дополнительные выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, носящие как компенсационный, так и стимулирующий характер;

– **надбавки** – дополнительные стимулирующие выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, имеющие регулярный или разовый характер;

– **фонд компенсационных доплат** – сумма денежных средств, направляемых на выплату доплат, носящих компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

III. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат.

При формировании фонда должностных окладов работников Учреждения, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному

расписанию в расчёте на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства, исходя из величины, равной произведению размера базового оклада, соответствующего вакантной должности, на базовый коэффициент и на коэффициент 1,25.

Фонд оплаты труда исчисляется по формуле:

$$ФОТ = ФДО + ФСР + ФНД + ФКД,$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФСР – фонд ставок рабочих;

ФНД – фонд надбавок и доплат;

ФКД – фонд компенсационных доплат.

3.2. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$ФНД = (ФДО + ФС) \times Кнд,$$

где:

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФС – фонд ставок рабочих;

Кнд – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, устанавливаемый постановлением Администрации Тазовского района.

Величина фонда компенсационных доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$ФКД = (ФДО + ФС) \times Ккв,$$

где:

ФКД – величина фонда компенсационных доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФС – фонд ставок рабочих;

Ккв – коэффициент фонда компенсационных доплат, установленный в размере не более 5% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

3.3. Размер коэффициента фонда надбавок и доплат для профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников составляет 50 % от фонда оплаты труда профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников. Из них 5% приходится на фонд компенсационных выплат и 45% на выплаты стимулирующего характера.

Размер коэффициента фонда надбавок и доплат для профессиональных квалификационных групп работников учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых должностей заместителей руководителей, служащих, общеотраслевых профессий рабочих составляет 30% от фонда оплаты труда профессиональных квалификационных групп работников учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых должностей, служащих, общеотраслевых профессий рабочих. Из них 5% приходится на фонд компенсационных выплат и 25 % на выплаты стимулирующего характера.

3.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера, определенных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.5. При утверждении фонда оплаты труда работников Учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, предусматриваются средства в размере

месячного фонда оплаты труда для выплаты премии к профессиональному празднику Дню учителя.

IV. Базовый оклад работника и базовый коэффициент

4.1. **Базовый оклад** работника Учреждения является составной частью его должностного оклада. Размер базового оклада устанавливается постановлением Администрации Тазовского района (далее – Администрация) и индексируется в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и (или) постановлением Администрации.

4.2. **Коэффициент уровня образования (К1)** является базовым коэффициентом отраслевой системы оплаты труда работников Учреждения. Образовательному уровню работника с основным общим образованием присваивается коэффициент уровня образования в размере 1,0. Для уровней образования выше основного общего образования устанавливаются базовые коэффициенты в размере согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

По должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающий коэффициент за наличие среднего профессионального или высшего образования при формировании должностных окладов не устанавливается.

4.3. В случае, если фактический объём нагрузки работника выше или ниже установленных законодательством Российской Федерации норм, базовый оклад рассчитывается пропорционально фактически установленному объему.

V. Повышающие коэффициенты

5.1. Для установления должностного оклада, тарифной ставки к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты (далее – повышающие коэффициенты). Значения повышающих коэффициентов устанавливаются постановлением Администрации Тазовского района.

5.1.1. Коэффициент стажа работы (К2).

Для работников Учреждения, замещающих должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и общеотраслевых должностей служащих устанавливается четыре стажевые группы. Для каждой стажевой группы устанавливается повышающий коэффициент стажа согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

При установлении коэффициента стажа работы (К2) для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений и не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в Учреждении на должностях, соответствующих профилю их деятельности в образовательном Учреждении.

Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «служащие», учитывается стаж работы по занимаемой должности.

5.1.2. Коэффициент специфики работы (К3).

Для установления коэффициента специфики работы применяется классификатор типов образовательных учреждений и деятельности работников для установления коэффициента

специфики работы в Учреждении, (далее – классификатор специфики) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Классификатором специфики Учреждения и соответствующие виды деятельности работников объединяются в пять типовых групп по общему признаку – размеру доплат и надбавок к окладу.

Для каждой типовой группы Учреждения и видов деятельности работников устанавливается повышающий коэффициент специфики работы.

5.1.3. **Коэффициент квалификации (К4).**

Коэффициент квалификации применяется для работников Учреждения, имеющих квалификационную категории по итогам аттестации, ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник».

Величина повышающего коэффициента квалификации устанавливается согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Коэффициент квалификации для профессиональных квалификационных групп должностей руководителей структурных подразделений, педагогических работников, устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник».

Коэффициент квалификации для работников профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала и общеотраслевых должностей служащих устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификацию по должности с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник».

Уровень квалификации для работников профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала и общеотраслевых должностей служащих определяется предварительной аттестацией при приеме на работу и включается в наименование должности по квалификационному справочнику (например, должности по первому или второму квалификационному уровню или наименования «старший», «ведущий»).

При возникновении у работника права на установление коэффициента квалификации по двум и более основаниям, связанным с наличием ученой степени кандидата наук, доктора наук, государственной награды, почетного звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», коэффициент квалификации устанавливается по одному основанию в максимально возможном размере.

Коэффициент квалификации для работников Учреждения, имеющих ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», устанавливается на базовый оклад без учета фактической нагрузки работника.

В соответствии с 5.10. «Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015 -2017 г.г.», производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в таблице, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда следует учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Инструктор по физической культуре	Учитель, Руководитель физического воспитания; Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).; воспитатель;
Учитель-дефектолог, учитель логопед, педагог - психолог	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель, педагог дополнительного образования, (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Педагог дополнительного образования	Воспитатель
Музыкальный руководитель;	Педагог дополнительного образования, (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) концертмейстер

5.1.4. **Коэффициент масштаба управления (К5).**

Коэффициент масштаба управления устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей (I и V разделы приложения № 4, утвержденного постановлением Администрации) и общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня (1 и 2 квалификационные уровни) в зависимости от группы по оплате труда.

Группы по оплате труда работников определяются на основе объемных показателей, характеризующих масштаб и сложность руководства образовательной организацией.

Предусмотрено четыре группы оплаты труда по объемным показателям, каждой из которых присваивается величина повышающего коэффициента масштаба управления согласно Приложению № 2 настоящему Положению.

Отнесение к группам по оплате труда работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Тазовского района (согласно приложению № 2 к настоящему Положению).

Группа по оплате труда работников определяется не чаще одного раза в год Департаментом образования Администрации Тазовского района в установленном им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения согласно приложению № 2 настоящего Положения.

Для применения коэффициента масштаба управления при исчислении должностного оклада работников следует руководствоваться Перечнем должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных организаций, утвержденным Администрацией (далее – Перечень должностей) согласно приложению № 2 к настоящему Положению

Должности «старший методист», «старший инструктор-методист», «старший мастер», «старший воспитатель» в Учреждении могут вводиться при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему другими работниками, а также при отсутствии каких-либо сотрудников в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

5.1.5. **Коэффициент уровня управления (К6).**

Коэффициент уровня управления устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений (I и V разделы приложения № 3, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района) и общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня (1 и 2 квалификационные уровни) должностей работников дополнительного профессионального образования, в зависимости от группы по оплате труда.

Отнесение должностей работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений (I и V разделы приложения № 3, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района), общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня (1 и 2 квалификационные уровни), к уровню управления осуществляется согласно Перечню должностей.

5.1.6. **Коэффициент территории (К7).**

Коэффициент территории применяется для исчисления должностного оклада работникам Учреждения, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и общеотраслевых должностей служащих, за исключением работников, выполняющих функции по обеспечению деятельности указанных организаций, проживающим и работающим в сельской местности.

Коэффициент территории за работу в сельской местности начисляется на базовый оклад и рассчитывается по схеме расчета всех повышающих коэффициентов как произведение базового оклада на базовый коэффициент и на коэффициент территории.

VI. Должностной оклад работника

6.1. Размер должностного оклада работника зависит от величины базового оклада и размеров базового и повышающих коэффициентов. Должностной оклад работника рассчитывается путем суммирования произведения базового оклада на базовый коэффициент с произведениями базового оклада на базовый коэффициент и на повышающие коэффициенты.

6.2. Для каждой профессиональной квалификационной группы формируется набор повышающих коэффициентов для расчета должностного оклада.

6.2.1. Должностной оклад работника профессиональной квалификационной группы руководителей структурных подразделений и группы общеотраслевых должностей служащих

второго уровня (2, 3 и 5 квалификационный уровень), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня исчисляется по формуле:

О рук = (Бо х К1)+ (Бо х К1 х К2) + (Бо х К1 х К3) + (Бо х К1 х К4) +

+ (Бо х К1 х К5) +(Бо х К1 х К6) + (Бо х К1 х К7),

где:

О рук – размер должностного оклада руководителя или служащего;

Бо – величина базового оклада;

К1 – коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К2 – коэффициент стажа работы;

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации;

К5 – коэффициент масштаба управления;

К6 – коэффициент уровня управления;

К7 – коэффициент территории (за работу в сельской местности).

6.2.2. Должностной оклад работника квалификационной группы должностей педагогических работников исчисляется по формуле:

О сп = (Бо х К1) + (Бо х К1 х К2) + (Бо х К1 х К3) + (Бо х К1 х К4) +
+ (Бо х К1 х К7)

где:

О сп – размер должностного оклада педагогического работника;

Бо – величина базового оклада;

К1 – коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К2 – коэффициент стажа работы (педагогический стаж);

К3 – коэффициент специфики работы;

К4 – коэффициент квалификации;

К7 – коэффициент территории (за работу в сельской местности);

6.2.3. Должностной оклад служащего профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала и служащих первого уровня, второго уровня (1 и 4 квалификационный уровень), третьего уровня (1, 2, 3 и 4 квалификационный уровень) исчисляется по формуле:

О $с_{увп}$ = (Бо х К1) + (Бо х К1 х К2) + (Бо х К1 х К3) + (Бо х К1 х К4) + (Бо х К1 х К7),

где:

О $с_{увп}$ – размер должностного оклада служащего;

Бо - величина базового оклада;

К1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К2 - коэффициент стажа работы (стаж работы по специальности);

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации;

К7 - коэффициент территории (за работу в сельской местности).

6.3. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

VII. Оплата труда работников по профессиональной квалификационной группе «рабочие»

7.1. Тарифные ставки (оклады) работников образовательных учреждений по

профессиональной квалификационной группе «рабочие» определяются на основе следующей таблицы:

Тарифные ставки (оклады), определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенных законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

Тарифные ставки (оклады) рабочих определяются путем умножения базового оклада на соответствующий тарифный коэффициент.

Квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня			
	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень
1	2	3	4	5	6	7
Тарифный коэффициент	1 = БО	1,01	1,16	1,30	1,40	1,50

7.2. Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент специфики работы, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов, установленных для профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала.

Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессии рабочих, удостоенных государственной награды, к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент квалификации.

7.3. Должностной оклад работника по рабочей профессии исчисляется по формуле:

$$О\ р = (Бо \times Кр)+(Бо \times Кр \times К3),$$

где:

О р – размер должностного оклада рабочего по результатам проведения специальной оценки условий труда;

Бо – величина базового оклада;

Кр – тарифный коэффициент (коэффициент разряда);

К3 – коэффициент специфики работы.

7.4. Доплаты и надбавки для профессиональной квалификационной группы общеотраслевых профессий рабочих производятся из Фонда доплат и надбавок.

VIII. Принципы формирования и использования фонда надбавок и доплат и фонда компенсационных доплат

8.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда. Из фонда надбавок и доплат производятся следующие выплаты:

– стимулирующие надбавки за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ;

– оплата дополнительных видов работ, в том числе не входящих в круг основных обязанностей работников.

Размеры надбавок и доплат к должностным окладам, тарифным ставкам работников Учреждения, условия и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в Коллективном договоре, Положении о фонде надбавок и доплат работников Учреждения.

8.2. Размер коэффициента фонда надбавок и доплат для профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников составляет 50% от фонда оплаты труда профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников. Из них 5% приходится на фонд компенсационных выплат и 45% на выплаты стимулирующего характера.

Размер коэффициента фонда надбавок и доплат для профессиональных квалификационных групп работников учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых должностей заместителей руководителей, служащих, общеотраслевых профессий рабочих составляет 30 % от фонда оплаты труда профессиональных квалификационных групп работников учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых должностей заместителей руководителей, служащих, общеотраслевых профессий рабочих. Из них 5% приходится на фонд компенсационных выплат и 25 % на выплаты стимулирующего характера.

8.3. Из фонда компенсационных доплат производятся обязательные компенсационные выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень и предельные размеры указанных выплат устанавливаются законодательством Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района.

8.4. Для осуществления стимулирующих надбавок руководителям учреждений в структуре фонда надбавок и доплат формируется фонд надбавок и доплат руководителя учреждения («директорский фонд»). Размер фонда надбавок и доплат руководителя Учреждения составляет до 5 процентов от фонда надбавок и доплат, выделяемого Учреждению. Формирование и использование фонда надбавок и доплат руководителю Учреждения осуществляется Департаментом образования Администрации Тазовского района.

8.5. Помимо доплат и надбавок, выплачиваемых работникам Учреждения из фонда надбавок и доплат, производятся иные выплаты стимулирующего характера по результатам работы, в связи с юбилеями и др., а также осуществляется выплата материальной помощи. Указанные выплаты осуществляются в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденным бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения.

8.6. Из фонда надбавок и доплат может быть выплачена премия или разовая выплата по результатам работы за год, в том числе как внешним, так и внутренним совместителям.

Премирование работников Учреждения или разовая выплата по результатам работы производится за фактически отработанное время. Размер премии определяется пропорционально отработанному времени, при этом месяц в котором отработано менее половины дней, исключается из подсчета периода, месяц, в котором отработано более половины дней, округляется до полного месяца.

Из подсчета периода отработанного времени исключаются периоды нахождения работников в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы по инициативе работника, дни временной нетрудоспособности. Премия не выплачивается работникам, уволенным в течение года.

Премирование осуществляется в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения.

IX. Социальная поддержка работников Учреждения

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

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

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

X. Порядок и условия почасовой оплаты труда

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

– 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 в год.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по 5-дневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

10.2. Руководители образовательных учреждений 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.

10.3. Размер оплаты труда за один час работы определяется, исходя из размера базового оклада для работников профессиональных квалификационных групп должностей работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений, осуществляющих обучение с применением установленных постановлением Администрации Тазовского района коэффициентов почасовой оплаты труда специалистов, привлекаемых к проведению учебных занятий в муниципальных образовательных учреждениях (приложение № 7 к настоящему Положению).

10.4. Оплата труда членов жюри конкурсов, смотров и соревнований, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

1 XI. Порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей

11.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329, заключенным с Департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

11.2. Должностные оклады руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

11.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, устанавливается приказом Департамента образования Администрации Тазовского района.

11.4. Выплаты компенсационного характера руководителю организации, его заместителям устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу VIII настоящего Положения.

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

надбавка за интенсивность труда;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ;

надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды;

премиальные выплаты по итогам работы.

11.6. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю, его заместителям организации устанавливаются в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности деятельности в соответствии с приложениями № 8 к настоящему Положению.

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

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

11.7. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных организаций, устанавливаются – на 10% - 30% ниже должностных окладов руководителей.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда надбавок и доплат.

11.8. В трудовом договоре с руководителем общеобразовательной организации могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от внебюджетной деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Солнышко»

К Л А С С И Ф И К А Т О Р
типов образовательных учреждений и учреждений, осуществляющих обучение, и видов деятельности работников для установления коэффициента специфики работы в муниципальных образовательных учреждениях и учреждениях, осуществляющих обучение (классификатор специфики)

Наименование типов образовательных учреждений и учреждений, осуществляющих обучение	**Размер повышающего коэффициента по специфике работы/группа**	**Наименование видов деятельности в образовательных учреждений различных типов и категорий**
1	**2**	**3**
1. Дошкольные образовательные учреждения	тип 5	1.1. Работа в группах общеразвивающей направленности (реализация образовательной программы дошкольного образования)
	тип 4	1.2. Работа: - в группах раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования (обеспечивающих развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников от 2 месяцев до 3 лет); - в группах по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет
	тип 2	1.3. Работа в группах компенсирующей и комбинированной направленности
	тип 1	1.4. Работа в группах оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий)

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Солнышко»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
объемных показателей и порядок отнесения муниципальных образовательных учреждений и учреждений, осуществляющих обучение, к группам по оплате труда работников

1. Основным критерием для определения коэффициента масштаба управления являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объемных показателей.
2. По объемным показателям установлено 4 группы по оплате труда для работников:

№ п/п	Тип образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда работников от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1.	- общеобразовательные учреждения; - дошкольные образовательные учреждения; - учреждения дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

3. К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательного учреждения и учреждения, осуществляющего обучение: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательного учреждения и учреждения, осуществляющего обучение, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству образовательным учреждением и учреждением, осуществляющим обучение.
4. Отнесение образовательного учреждения и учреждения, осуществляющего обучение, к одной из четырех групп по оплате труда работников производится по сумме баллов после оценки сложности руководства по следующим показателям:

Показатель	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях и учреждениях, осуществляющих обучение	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Количество групп в дошкольных образовательных учреждениях	из расчета за группу	10
3. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других общеобразовательных учреждениях	- за каждую группу	5
4. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их степени использования)	за каждый вид	15
5. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	15
6. Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	за каждый вид	20
7. Наличие обучающихся (воспитанников)	за каждого	0,5

в дошкольных и общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные объединения дополнительного образования, организованные этими учреждениями	обучающегося (воспитанника)	
8. Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	15
9. Наличие музея, имеющего паспорт установленного образца	при наличии	20
10. Наличие двух и более отдельно стоящих зданий, в которых осуществляется ведение образовательного процесса		20
11. Организация работы районных логопедических пунктов		20
12. Наличие кабельной, телевизионной, интернет-сети	за каждый вид	20

5. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем Порядке, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в образовательном учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено Департаментом образования Администрации Тазовского района за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Солнышко»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений, осуществляющих обучение

N п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)
1	2	3
2 I. Руководители структурных подразделений		
3 Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования
II. Специалисты		
4 Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.3.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель
1.4.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог, тренер-преподаватель
1.5.	3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель
1.6.	4 квалификационный уровень	педагог-библиотекарь; преподаватель *; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор **; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)
* Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.		
** За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.		
III. Служащие		

5 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.7.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель
1.8.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательной организации и организации осуществляющей обучение; старший дежурный по режиму
6 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.9.		помощник воспитателя, секретарь учебной части
7 Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по общежитию и др.); делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант; машинистка, копировщик; секретарь; секретарь-машинистка, экспедитор, охранник
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"
8 Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня		
2.3.	1 квалификационный уровень	администратор, (системный администратор), инспектор по кадрам, лаборант; секретарь руководителя; техник; художник (художник оформитель, художник декоратор, художник – модельер театрального костюма), электромеханик
2.4.	2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий информационным центром; заведующий краеведческим музеем; заведующий музеем. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория
2.5.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория
2.6.	4 квалификационный уровень	механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"
2.7.	5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской

9 Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня"		
2.8.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор, документовед; инженер (инженер по охране труда, инженер-программист, инженер- электроник, инженер- энергетик, инженер по вентидяции), специалист по защите информации, специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт, программист, специалист по охране труда, специалист по пожарной безопасности, звукорежиссер, звукооператор
2.9.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория
2.10.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория
2.11.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"
2.12.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера
10 Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня"		
2.13.	1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник планово-экономического отдела, начальник юридического отдела
2.14.	2 квалификационный уровень	главный * (диспетчер, механик, технолог, эксперт; энергетик, специалист по защите информации)
* За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации		
11 IV. Рабочие		
12 Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		
3.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; курьер; парикмахер; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; кухонный (подсобный) рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь ремонтник (поверхности); рабочий по уходу

		за животными; рабочий по обслуживанию бани; дезинфектор; осветитель; водитель мото-транспортных средств
3.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)
13 Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня"		
3.3.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; машинист двигателя внутреннего сгорания; оператор хлораторной установки; осветитель; слесарь – сантехник; слесарь ремонтник (поверхности); слесарь по обслуживанию теплосетей и теплоцентралей; повар; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь по ремонту электрооборудования; обувщик по ремонту обуви;швея; машинист сцены; плотник
3.4.	2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; плотник; сапожник; швея; водитель мото-транспортных средств
3.5.	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
3.6.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)
14 **V. Должности работников культуры, искусства и кинематографии <*****>**		
15 Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
4.1.		Библиотекарь

<*****> В соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Должностной оклад библиотекаря исчисляется как для должностей профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей служащих третьего уровня (1 квалификационный уровень).

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников МБДОУ
детский сад «Солнышко»

Р А З М Е Р Ы
базового коэффициента для определения расчета должностных окладов работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений, осуществляющих обучение

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина базового коэффициента <*>
1.	Базовый коэффициент		
1.1.	Коэффициент уровня образования	высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «специалист», «магистр»	1,50
		высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «бакалавр»	1,40
		среднее профессиональное образование	1,30
		среднее общее образование	1,10
		основное общее образование	1,00

<*> Применяется для расчета должностного оклада работников, относящихся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых должностей служащих, должностей работников дополнительного профессионального образования, медицинских и фармацевтических работников

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Солнышко»

Р А З М Е Р Ы

повышающих коэффициентов для определения расчёта должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений, осуществляющих обучение, по профессиональным квалификационным группам должностей

1. Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений и педагогических работников

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Руководители структурных подразделений			Педагогические работники
			1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	
1	2	3	4	5	6	7
1. Повышающие коэффициенты						
1.1.	Коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 3 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	0,10
		стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05
1.2.	Коэффициент специфики работы	тип 1	0,20	0,20	0,20	0,25
		тип 2	0,15	0,15	0,15	0,20
		тип 3	0,10	0,10	0,10	0,15
		тип 4	0,05	0,05	0,05	0,10
		тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Коэффициент квалификации	высшая квалификационная категория	0,50	0,50	0,50	0,50
		первая квалификационная категория	0,30	0,30	0,30	0,30
1	2	3	4	5	6	7
		знаки отличия министерств и ведомств РФ, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник»	0,20	0,20	0,20	0,20
		почетное звание «Народный»	2,12	2,12	2,12	2,12
		почетное звание Заслуженный»	1,77	1,77	1,77	1,77
		ученая степень доктора наук	2,12	2,12	2,12	2,12
		ученая степень кандидата наук	1,77	1,77	1,77	1,77
		государственная награда	1,06	1,06	1,06	1,06
1.4.	Коэффициент масштаба управления	группа 1	0,60	0,60	0,60	
		группа 2	0,40	0,40	0,40	
		группа 3	0,20	0,20	0,20	
		группа 4	0,10	0,10	0,10	
1.5.	Коэффициент уровня управления	уровень управления	0,60	1,00	1,80	0,00
1.6.	Коэффициент	за работу в сельской местности	0,25	0,25	0,25	0,25

	территории					

2. Профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала и служащих

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня и второго уровня	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня					Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня					Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих четвёртого уровня	
				1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. Повышающие коэффициенты																	
1.1.	Коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 3 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
		стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
1.2.	Коэффициент специфики работы	тип 1	0,16	0,16	0,16	0,25	0,20	0,20	0,25	0,20	0,25	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20
		тип 2	0,12	0,12	0,12	0,20	0,15	0,15	0,20	0,15	0,20	0,20	0,20	0,20	0,15	0,15	0,15
		тип 3	0,08	0,08	0,08	0,15	0,10	0,10	0,15	0,10	0,15	0,15	0,15	0,15	0,10	0,10	0,10
		тип 4	0,04	0,04	0,04	0,10	0,05	0,05	0,10	0,05	0,10	0,10	0,10	0,10	0,05	0,05	0,05
		тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.3.	Коэффициент квалификации	«ведущий», «старший», специалисты	0,40	0,00	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40
		первая категория	0,25	0,25	0,00	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,00	0,25	0,25
		вторая категория	0,15	0,15	0,00	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,00	0,15	0,15
		знаки отличия министерств и ведомств РФ, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник»	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		почетное звание «Народный»				2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12
		почетное звание «Заслуженный»				1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77
		ученая степень доктора наук				2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12	2,12
		ученая степень кандидата наук				1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77
		государственная награда	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06	1,06
1.4.	Коэффициент масштаба управления	группа 1					0,60	0,60		0,60					0,60	0,60	0,60
		группа 2					0,40	0,40		0,40					0,40	0,40	0,40
		группа 3					0,20	0,20		0,20					0,20	0,20	0,20
		группа 4					0,10	0,10		0,10					0,10	0,10	0,10
1.5.	Коэффициент уровня управления	уровень управления					0,60	0,60		0,60					0,60	0,60	0,60
1.6.	Коэффициент территории	за работу в сельской местности	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Солнышко»

Р А З М Е Р Ы
Должностных окладов руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя организации, главного бухгалтера (не включенным в профессиональные квалификационные группы)

	Тип образовательной организации	Наименование показателей для определения должностного оклада (в зависимости от среднесписочной численности обучающихся)	Размер должностного оклада (руб.)	
			Руководители	заместителям руководителя и главному бухгалтеру
1	2	3	4	5
1.1.	Дошкольная образовательная организация	До 100	26 850	19 920
		От 100 и выше	27 850	20 890

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Солнышко»

Перечень
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальных образовательных организаций.

N п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% от должностного оклада руководителям до 25% от должностного оклада заместителям руководителей, главным бухгалтерам	надбавка устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев оценки работы, установленных положением об оплате труда работников образовательных организаций подведомственных Департаменту образования	выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы для руководителей устанавливаются приказом Департамента образования, для заместителей руководителей, главных бухгалтеров - положением о ФНД учреждения.	ежемесячно
2.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия (2)	2100 рублей	надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации при наличии ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР,	наличие ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно

			СССР;		
	Почетного звания, ученой степени (2)	12800 рублей	надбавка устанавливается при наличии почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук; надбавка устанавливается при наличии почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук;	наличие почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук	ежемесячно
		8400 рублей		наличие почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук	ежемесячно
	Государственной награды (2)	4200 рублей	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года N 1099	наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	ежемесячно
3.	Премиальные выплаты по итогам работы (3)	до 100% месячной заработной платы	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией	итогам учебного года (День учителя") (4)

Примечания.

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

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

При наличии у руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник", ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания

"Заслуженный", "Народный", государственной награды, надбавка устанавливается по выбору руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера по одному из оснований.
(3). Премия по итогам работы за период выплачивается заместителям руководителя и на основании приказа руководителя организации, руководителю организации - на основании приказа Департамента образования, организации на основании оценки выполнения (достижения) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда руководителя, заместителей руководителя.
(4) Определить понятие "Месячная заработная плата" для целей выплаты премии по итогам учебного года как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ детский сад
«_____»
от «___» _____2018 года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат работников Муниципального казенного (бюджетного) дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение) разработано в целях определения механизма распределения фонда надбавок и доплат и унификации критериев для стимулирующей оценки работников Учреждения.

1.2. Величина фонда надбавок и доплат определяется по формуле:

$$ФНД = (ФНconst + ФНsi) + (ФДconst + ФДsi),$$

где:

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФНconst - фонд постоянных (регулярных) надбавок;

ФНsi - фонд разовых надбавок;

ФДconst - фонд постоянных (регулярных) доплат;

ФДsi - фонд разовых доплат.

Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат устанавливается в соотношении 90 и 10 процентов соответственно.

1.3. Постоянные (регулярные) выплаты устанавливаются не более чем на четыре месяца, (за исключением стимулирующих надбавок за педагогический статус "Учитель-исследователь", "Учитель-методист", "Учитель-наставник") разовые выплаты устанавливаются на один месяц.

Стимулирующая надбавка за педагогический статус "Учитель-исследователь", "Учитель-методист", "Учитель-наставник" в системе образования Тазовского района является постоянной (регулярной), устанавливается на срок 12 месяцев, назначается и отменяется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и приказом Департамента образования Администрации Тазовского района.

1.4. Размер коэффициента фонда надбавок и доплат для профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников составляет 50 % от фонда оплаты труда профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников. Из них 5% приходится на фонд компенсационных выплат и 45 % на выплаты стимулирующего характера.

Размер коэффициента фонда надбавок и доплат для профессиональных квалификационных групп работников учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых должностей служащих, общеотраслевых профессий рабочих составляет 30 % от фонда оплаты труда профессиональных квалификационных групп работников учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых должностей заместителей руководителей, служащих, общеотраслевых профессий рабочих. Из них 5% приходится на фонд компенсационных выплат и 25 % на выплаты стимулирующего характера.

2. Основные принципы распределения фонда надбавок

2.1. Фонд надбавок позволяет учитывать особый персональный вклад любого работника Учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

Распределение средств из фонда надбавок осуществляется с учетом вклада всех категорий работников образовательного учреждения, принимающих активное участие в обеспечении качества организационной жизни.

2.2. Работы, входящие в функциональные обязанности сотрудника, не оплачиваются из фонда надбавок.

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и размеры стимулирующих выплат. Основанием для установления правил использования фонда надбавок является специфика деятельности Учреждения, стратегия Учреждения, программы развития, принципы и ценности корпоративной культуры, особенности жизненного цикла Учреждения, позиционирование на рынке образовательных услуг и др.

2.4. Положение о порядке использования фонда надбавок утверждается на Общем собрании работников Учреждения с участием органа самоуправления учреждения, Совета трудового коллектива и утверждается приказом заведующей Учреждением.

2.5. В качестве критериев для оценки особого качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в использовании и создании ресурсов Учреждения (восстановление и развитие человеческого ресурса, создание и развитие материально-технических и финансовых ресурсов, создание и развитие технологических и информационных ресурсов).

2.6. Индикатор представляется в исчислимом формате (в баллах), для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

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

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

2.9. Работник Учреждения 3 раза в год (до 25 сентября, до 25 января, до 25 мая):

- оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника Учреждения (приложение №1, №2, №3, №4 к настоящему Положению разработанную на основании типовых критериев). Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников образовательного учреждения отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;
- представляет заполненную информационную карту в Комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам Учреждения.

2.10. Вновь прибывший работник Учреждения, а также работник, вышедший из отпуска по уходу за ребенком, выполняет действия согласно п.2.9 настоящего Положения 3 раза в год (до 25 сентября, до 25 января, до 25 мая).

2.11. При переходе с одной должности на другую внутри Учреждения
решение о сохранности баллов принимает комиссия по распределению фонда надбавок и доплат работникам Учреждения (далее комиссия).

2.12. При оценке информационных карт комиссия во время заседания:

2.12.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

2.12.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника Учреждения на основании представленных информационных карт; результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта.

2.12.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника Учреждения составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании согласно приложению №6 к настоящему Положению.

2.12.4. Рассматривает результаты особых достижений работников Учреждения для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 5к настоящему Положению, в пределах фонда распределенного на данную выплату.

2.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат

Рассматривается комиссией в случаях:

- нарушения Устава и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- нарушения норм действующего законодательства;
- наличия у работника замечания, выговора;
- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка

2.15. На основании итогового оценочного листа (Приложение №6) комиссии по фонду надбавок и доплат издается приказ по Учреждению о выплате надбавок стимулирующего характера.

3. Основные принципы распределения фонда доплат.

3.1. Фонд доплат позволяет учитывать дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда.

3.2. Из фонда надбавок и доплат производятся выплаты компенсационного характера. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам, устанавливаемые в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в том числе:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу работников государственных образовательных организаций.

3.4. Размер выплат компенсационного характера устанавливается не ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат.

4.1. Фонд надбавок и доплат Учреждения определяется по формуле:

$$ФНД\ /у = ФНД/н - ФНД/д,$$

где

ФНД/н - фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент надбавок и доплат;

ФНД/д - директорский фонд надбавок и доплат, выделяемый в установленном размере;

ФНД/у - фонд надбавок и доплат Учреждения.

4.2. Размеры средств фонда надбавок и доплат, направляемых на осуществление регулярных и разовых выплат, определяются следующим образом:

фонд регулярных выплат (ФНДconst) = 90% от ФНД/у;

фонд разовых выплат (ФНД si) = 10% от ФНД/у.

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения.

4.3. В фонде регулярных выплат (ФНД/const) определяются составляющие доли фонда надбавок (ФН/const) и фонда доплат (ФД/const), имеющие регулярный характер.

Прежде всего, производится расчет фонда доплат (ФД/const) на основании штатного расписания и условий труда отдельных работников, требующих компенсации. Затем вычисляется размер фонда надбавок ФН/const путем вычитания из фонда регулярных выплат (ФНД/ФД/const) суммы средств, необходимых для выплат компенсационного характера.

ФН/const = ФНД/const - ФД/const

4.4. Определяется размер выплат из фонда надбавок (ФН/const), имеющих регулярный характер. Размер надбавок определяется экспертным методом:

4.4.1. Экспертный метод.

В основу метода положено определение трудовым коллективом значимости (веса) индикаторов для образовательной организации. Значимость индикаторов может зависеть от особенностей жизненного цикла образовательной организации, программы и проектов его развития и пр.

Экспертным методом можно установить разные доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц в Положении о фонде надбавок и доплат образовательной организации.

ФН/const = фонд восстановления и развития человеческих ресурсов + фонд создания и развития материально-технических и финансовых ресурсов + фонд создания и развития информационно-технологических ресурсов.

Например, распределение фонда может быть следующим: 100% = 70% + 15% + 15% (или на основании другого процентного соотношения).

4.5. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

Учитывая специфику Учреждения, устанавливается разный вес индикаторов внутри одного типового критерия.

4.6. Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника Учреждения, для чего необходимо:

4.6.1. Провести промежуточную балльную оценку результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть сводный список работников с указанием баллов.

Например:

Иванов В.В. - 16 баллов;

Петров В.В. - 25 баллов;

Сидоров В.В. - 14 баллов.

Итого: X баллов.

4.6.2. Определяется «стоимость» одного балла, для чего сумма средств фонда регулярных надбавок (ФН/const), приходящихся на данный вид ресурса (экспертный метод), делится на общее количество баллов, которое набрали сотрудники.

ФН/const : X баллов = Y рублей, приходящихся на 1 балл.

4.6.3. Рассчитать персональную надбавку работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник.

Например, Иванов В.В. Y рублей x 16 баллов.

Приложение № 1
к положению о фонде надбавок и доплат
дошкольных образовательных
учреждений Тазовского района

Информационная карта эффективности деятельности категории «Руководители структурных подразделений» для установления постоянных регулярных (базовых) надбавок стимулирующего характера

_____
(ФИО сотрудника)

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Индикаторы (измерители)	Количество баллов	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1	2	3	4	5	6.	7.
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса						
1.1.	Организация деятельности по достижению положительной динамики в развитии образовательной организации	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп, согласно реализуемой ООП ДОО и возрасту детей, наличие нового авторского дидактического материала и пособия, разнообразие выносного материала, игрушек на прогулочном участке, обогащение предметно-развивающей среды с элементами креативности и дизайна)	% индивидуальный вклад в развитие данных факторов от 90 до 100%	10		
			от 70 до 90 %	7		
			от 50 до 70 %	5		
			от 30 до 50%	3		
			менее 30	0		
				/итого 10		
1.2.	Управление проектом	За каждый вид проекта и количество участников в нем от Учреждения (как обучающихся, так и сотрудников)	За каждый вид Внутри учреждения	5		
			Районной	7		
			Региональной	10		
				/итого 10		
1.3.	Создание локальных нормативных документов Учреждения	За каждый разработанный документ в зависимости от значимости его для Учреждения	Разработка новых	10		
			Внесение изменений в действующие НПА	7		
			Оказание содействия в создании НПА	5		
				/итого 10		
1.4.	Руководство и участие в	За каждый вид при наличии все формальных признаков	Комиссии (творческие			

	общественных объединениях, комиссиях, групп	объединения, мероприятий	группы, методические объединения и т.д.	10		
			Общественные организации (управляющий совет, совет Учреждения и т.д.	7		
			Детские объединения	5		
				/итого 10		
1.5.	Социализация детей-инвалидов в среду здоровых сверстников	Реализация индивидуального плана работы с ребёнком-инвалидом, посещающим дошкольную группу	За каждого ребенка-инвалида	2 (не более 10) /итого 10		
1.6.	Сопровождение детей из социально-неблагополучных семей	Реализация плана индивидуальной практической работы. Достижение позитивных результатов.	Количество детей	3 балла за ребенка (не более 10)		
1.7.	Наличие подготовленных педагогическим работником воспитанников – победителей и призеров конкурсов, соревнований, смотров, выставок, акций и других мероприятий	Данный показатель считается эффективным при наличии хотя бы одного победителя или призера конкурсов, соревнований, смотров, выставок, акций и других мероприятий не ниже уровня Учреждения. Также мероприятий приравнивается не менее трех участий в данных мероприятиях к одному победителю	Призовые места за участие в мероприятиях: уровня Учреждения	5		
			муниципального уровня	7		
			окружного уровня	10		
				/итого 10		
1.8..	Эффективность работы с родителями	Проведение родительских собраний, родительских встреч с участием воспитанников, отсутствие жалоб	Соблюдение одного из критериев	5		
1.9.	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы Учреждения	В % соотношении при систематическом наблюдении, и положительной динамикой			

			индивидуального развития воспитанников (предлагается анкетирование родителей, для подтверждения результатов достижений) от 90 до 100 %	10		
			от 70 до 90 %	7		
			от 50 до 70 %	5		
			от 30 до 50 %	3		
			менее 30 %	0		
				/итого 10		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 70 баллов						
2. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов						
2.1.	Использование современных педагогических технологий, ИКТ технологий в образовательном процессе	Использование мультимедийных, интерактивных средств обучения, видео, аудио аппаратуры, здоровьесберегающих технологий, проектных методов обучения, технологий модульного и блочно-модульного обучения и т.д.	В процентном отношении: количество проведённых занятий с использованием современных педагогических, ИКТ технологий к общему количеству занятий (согласно планам ежедневной работы) от 70 и более	10		
			от 50 до 70%	7		
			от 30 до 50%	5		
			менее 30 %	3		
				/итого 10		
2.2.	Организация наставничества (воспитатель-наставник)	За системную работу с конкретным педагогом (наставничество молодых, оказание помощи коллегам в освоение и использовании компьютерной техники и т.д.)	Количество педагогов, которым оказывается методическая помощь	3 балла за каждого педагога (не более 10) /итого10		

2.3.	Развитие имиджа Учреждения	Участие в организации работы сайта Учреждения и его пополнении, участие в организации деятельности системы «Сетевой город «Образование»	Учитывается индивидуальный вклад в данный критерий	5		
2.4.	Создание новых информационных ресурсов	Создание картотеки фото и видео материалов жизни воспитанников и особо значимых событий (праздники, конкурсы, мероприятия различного уровня)	Учитывается индивидуальный вклад в данный критерий	5		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 15 баллов						
3. Создание и развитие материально-технических и финансовых ресурсов						
3.1.	Работа с родителями по оплате за детский сад	Отсутствие задолженности родительской платы за посещение детского сада	В процентном соотношении оплаты родителей за посещение детского сада на момент сдачи информационных карт			
			от 70 и более	10		
			от 50 до 70%	7		
			от 30 до 50%	5		
			менее 30 %	3		
				/итого 10		
.3.2.	Привлечение дополнительных финансовых ресурсов на развитие Учреждения	Разработка грантовых проектов, привлечение спонсорских средств	При положительном решении и поступлении средств на лицевой счет учреждения	В зависимости от суммы средств (не более 10)		
3.3.	Создание и развитие фондов материальных ресурсов	Участие в оформлении кабинетов, систематическая работа по обновлению групп Учреждения	При достижении положительного результата	5		
.3.4.	Развитие материальных ресурсов Учреждения	Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительно платных)	При достижении положительного результата	5		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 15 баллов						

Общая совокупность критериев не более 100 баллов

Приложение № 2
к положению о фонде надбавок
и доплат дошкольных образовательных
учреждений Тазовского района

Информационная карта эффективности деятельности категории «Специалисты»
для установления постоянных **регулярных (базовых)** надбавок **стимулирующего характера**

_____
(ФИО сотрудника)

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Индикаторы (измерители)	Количество баллов	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1	2	3	4	5	6.	7.
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса						
1.1.	Организация деятельности по достижению положительной динамики в развитии образовательной организации	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп, согласно реализуемой ООП ДОО и возрасту детей, наличие нового авторского дидактического материала и пособия, разнообразие выносного материала, игрушек на прогулочном участке, обогащение предметно-развивающей среды с элементами креативности и дизайна)	% индивидуальный вклад в развитие данных факторов от 90 до 100%	10		
			от 70 до 90 %	7		
			от 50 до 70 %	5		
			от 30 до 50%	3		
			менее 30	0		
				/итого 10		
1.2.	Эффективность деятельности педагога по сохранению контингента воспитанников	Посещаемость детьми дошкольной группы	В процентном соотношении: количество дней, проведённых детьми в группе за месяц от планового количества детодней 80% и более	10		
			от 75 до 80%	7		
			от 70 до 75%	5		
			менее 70%	0		
				/итого 10		
1.3.	Эффективность деятельности педагога по сохранению	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	Усредненное число случаев по заболеваемости одной группы, в днях: менее 3 дней	10		

	здоровья воспитанников		от 3 до 5 дней	7		
			от 5 до 7 дней	5		
			более 10 дней	0		
				/итого 10		
1.4.	Качество и содержание воспитательно-образовательного процесса	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (утренняя гимнастика, закаливание, мониторинг физического развития, физкультурно-оздоровительные мероприятия)	Количество проводимых занятий ежедневно	10		
			еженедельно	5		
			ежемесячно	2		
				/итого 10		
1.5.	Социализация детей-инвалидов в среду здоровых сверстников	Реализация индивидуального плана работы с ребёнком-инвалидом, посещающим дошкольную группу	За каждого ребенка-инвалида	2 (не более 10) /итого 10		
1.6.	Сопровождение детей из социально-неблагополучных семей	Реализация плана индивидуальной практической работы. Достижение позитивных результатов.	Количество детей	3 балла за ребенка (не более 10)		
1.7.	Наличие подготовленных педагогическим работником воспитанников – победителей и призеров конкурсов, соревнований, смотров, выставок, акций и других мероприятий	Данный показатель считается эффективным при наличии хотя бы одного победителя или призера конкурсов, соревнований, смотров, выставок, акций и других мероприятий не ниже уровня Учреждения. Также мероприятий приравнивается не менее трех участий в данных мероприятиях к одному победителю	Призовые места за участие в мероприятиях: уровня Учреждения	5		
			муниципального уровня	7		
			окружного уровня	10		
				/итого 10		
1.8..	Эффективность работы с родителями	Проведение родительских собраний, родительских встреч с участием воспитанников, отсутствие жалоб	Соблюдение одного из критериев	5		
1.9.	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы Учреждения	В % соотношении при систематическом наблюдении, и положительной динамикой индивидуально			

			го развития воспитанников (предлагается анкетирование родителей, для подтверждения результатов достижений) от 90 до 100 %	10		
			от 70 до 90 %	7		
			от 50 до 70 %	5		
			от 30 до 50 %	3		
			менее 30 %	0		
				/итого 10		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 70 баллов						
2. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов						
2.1.	Использование современных педагогических технологий, ИКТ технологий в образовательном процессе	Использование мультимедийных, интерактивных средств обучения, видео, аудио аппаратуры, здоровьесберегающих технологий, проектных методов обучения, технологий модульного и блочно-модульного обучения и т.д.	В процентном отношении: количество проведённых занятий с использованием современных педагогических, ИКТ технологий к общему количеству занятий (согласно планам ежедневной работы) от 70 и более	10		
			от 50 до 70%	7		
			от 30 до 50%	5		
			менее 30 %	3		
				/итого 10		
2.2.	Организация наставничества (воспитатель-наставник)	За системную работу с конкретным педагогом (наставничество молодых, оказание помощи коллегам в освоение и использовании компьютерной техники и т.д.)	Количество педагогов, которым оказывается методическая помощь	3 балла за каждого педагога (не более 10) /итого10		
2.3.	Развитие	Участие в организации	Учитывается	5		

	имиджа Учреждения	работы сайта Учреждения и его пополнении, участие в организации деятельности системы «Сетевой город «Образование»	индивидуальный вклад в данный критерий			
2.4.	Создание новых информационных ресурсов	Создание картотеки фото и видео материалов жизни воспитанников и особо значимых событий (праздники, конкурсы, мероприятия различного уровня)	Учитывается индивидуальный вклад в данный критерий	5		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 15 баллов						
3. Создание и развитие материально-технических и финансовых ресурсов						
3.1.	Работа с родителями по оплате за детский сад	Отсутствие задолженности родительской платы за посещение детского сада	В процентном соотношении оплаты родителей за посещение детского сада на момент сдачи информационных карт			
			от 70 и более	10		
			от 50 до 70%	7		
			от 30 до 50%	5		
			менее 30 %	3		
				/итого 10		
.3.2.	Привлечение дополнительных финансовых ресурсов на развитие Учреждения	Разработка грантовых проектов, привлечение спонсорских средств	При положительном решении и поступлении средств на лицевой счет учреждения	В зависимости от суммы средств (не более 10)		
3.3.	Создание и развитие фондов материальных ресурсов	Участие в оформлении кабинетов, систематическая работа по обновлению групп Учреждения	При достижении положительного результата	5		
.3.4.	Развитие материальных ресурсов Учреждения	Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительно платных)	При достижении положительного результата	5		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 15 баллов						
Общая совокупность критериев не более 100 баллов						

Приложение № 3
к положению о фонде надбавок
и доплат дошкольных образовательных
учреждений Тазовского района

Информационная карта эффективности деятельности категории «Служащие»
для установления постоянных **регулярных (базовых)** надбавок **стимулирующего характера**

_____
(ФИО сотрудника)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Количество баллов	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1.2.	Высокое качество деятельности	Выполнение работ по производственной необходимости (курьерские поручения, уборка коридоров, смежных групп, уход за животными и растениями в нерабочее время, помощь в оформлении групп)	0 - 20		
		Увеличенный объем работы (вынос мусора в контейнер, погрузка мусора в машину, уборка снега в зимней период, квартальные, годовые отчеты)	0 - 20		
		Отсутствие жалоб, как со стороны сотрудников Учреждения, так и родителей	0-10		
		Своевременное и качественное предоставление отчетности, ведение документации	0-20		
1.2.	Инициативность в деятельности	Проведение закаливающих мероприятий с детьми.	0-10		
		Оказание содействия в сопровождении детей на различные мероприятия	0-10		
		Организация деятельности детей в период проведения родительских собраний, вынужденного отсутствия воспитателя.	0-10		
		Участие в мероприятиях различных уровней	0-10		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 70 баллов					

2. Создание и развитие материально-технических и финансовых ресурсов					
2.1.	Развитие имиджа ДОУ.	Участие в благоустройстве территории Учреждения	0-5		
		Участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня,	0-5		
		Участие в оформлении кабинетов, систематическая работа по обновлению групп Учреждения	0-10		
2.2.	Развитие материальных ресурсов Учреждения	Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительно платных	0-5		
2.3.	Привлечение дополнительных финансовых ресурсов на развитие Учреждения	Разработка грантовых проектов, привлечение спонсорских средств	0-5		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 15 баллов					
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
3.1.	Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	Работа на официальных сайтах: «Сетевой город. Образование» «Е-услуги», «busgov.ru» «хакиркЬ). (куратор, администратор, оператор)	0-10		
		Создание картотеки фото и видео материалов жизни воспитанников и особо значимых событий (праздники, конкурсы, мероприятия различного уровня)	0-5		
3.2.	Организация наставничества (воспитатель-наставник)	За системную работу с конкретным педагогом (наставничество молодых, оказание помощи коллегам в освоение и использовании компьютерной техники и т.д.)	0-5		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 15 баллов					
Общая совокупность критериев не более 100 баллов					

Приложение №4
к положению о фонде надбавок
и доплат дошкольных образовательных
учреждений Тазовского района

Информационная карта эффективности деятельности категории «Рабочие»
для установления постоянных **регулярных (базовых)** надбавок **стимулирующего характера**

_____
(ФИО сотрудника)

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Количество баллов	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1	2	3	4		
1.1.	Высокое качество деятельности	выполнение работ по производственной необходимости: - курьерские поручения	5		
		организация пропускного режима	5		
		уход за животными и растениями в нерабочее время	10		
		приготовление пищи детям-аллергикам	10		
		увеличенный объем работы: вынос мусора, погрузка мусора	5		
		уборка крыльца в течение дня (в зимний период)	10		
		уборка снега в зимний период с детских площадок)	10		
		приготовление мыльно-содового раствора	5		
		замена фильтров	5		
		генеральная уборка помещений в нерабочее время	10		
		участие в оформлении кабинетов, систематическая работа по обновлению групп Учреждения	10		
		участие в мероприятиях различных уровней	10		
		отсутствие жалоб, как со стороны сотрудников Учреждения, так и родителей	5		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 70 баллов					
2. Создание и развитие материально-технических и финансовых ресурсов					
2.1.	Развитие материальных ресурсов	подготовка и обработка инвентаря для проведения закаливающих процедур.	5		
		оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	10		
		содержание подведомственных работнику помещений в чистоте и	5		

		порядке			
		срочное выполнение работ по распоряжению руководителя Учреждения	10		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 15 баллов					
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
3.1.	Развитие имиджа ДОУ. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов	выполнение работ, не связанных с основной деятельностью (участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня, и др.)	10		
		оказание помощи в режимных моментах (одевание детей от 1,5 до 3 лет на прогулку)	5		
		участие в создании и использовании новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинетов, фитодизайн помещений, участие в создании фондов учебных материалов и пр.);	10		
		участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году;	5		
		доля (сохранность) отремонтированного оборудования и мебели	5		
Совокупность критериев по данному ресурсу не более 15 баллов					
Общая совокупность критериев не более 100 баллов					

Приложение № 5
к положению о фонде надбавок
и доплат дошкольных образовательных
учреждений Тазовского района

Критерии оценивания качества труда и установления (разовых) надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения из фонда надбавок и доплат

№п/п	Критерии	Показатели	Размер
1	2	3	4
1	Материальная помощь	Регистрация брака; Рождение ребенка; Смерть близких родственников, Стихийные бедствия (пожар, наводнение и др.); Продолжительная болезнь (свыше 3-х месяцев)	За счет экономии средств, не более 100% должностного оклада
2	Особые достижения и заслуги в области образования	За высокую результативность в работе по итогам года (полугодие, квартал) по представлению руководителя	не более 100% должностного оклада
		За высокие творческие достижения (участие в различных профессиональных конкурсах)	не более 100% должностного оклада

Приложение № 6
к положению о фонде надбавок
и доплат дошкольных образовательных
учреждений Тазовского района

Утверждено
приказом МБДОУ детский сад
«Солнышко»
от «____»_____2018г. №_____

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
за период с _____ 201__ года по _____ 201__ года

Распределение фонда надбавок и доплат		
	Процент	Сумма
Сумма фонда (за период) 25 % от ФОТ	100%	
Сумма постоянных надбавок 22,5 % от ФОТ	90%	
Сумма разовых надбавок 2,5% от ФОТ	10%	
Стоимость балла		

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Постоянные надбавки Приложение№1,2,3,4		Разовые надбавки, % Прил.№5	Примечание
			Баллы	Сумма		
1	2	3	4	5	6	7

МБДОУ
детский сад
«Солнышко»
Прошито и
пронумеровано
85(восемьдесят пять)
листов
Заведующий МБДОУ
детского сада
«Солнышко»
Т.А.Хорошева
МБДОУ
«Солнышко»