

От работодателя:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок»
_____ Е.Л. Молокова
«__» _____ 2021 г.

М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок»
_____ Т.В. Макарова
«__» _____ 2021 г.

Коллективный договор

**Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного
учреждения детский сад «Малышок»
Приаргунского муниципального округа Забайкальского края
на 2021-2024 годы**

Принят на собрании трудового коллектива
«__» _____ 2021 г.
Протокол № _____

Зарегистрировано:

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Коллективный договор зарегистрирован
«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Подпись _____

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении детский сад «Малышок» пгт. Кличка и заключаемым работодателем, и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице заведующей Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад «Малышок» Молоковой Елены Леонидовны, далее именуемого «Работодатель», и работники образовательного учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад «Малышок» Макаровой Татьяны Васильевны, именуемого далее «Профсоюзная организация». Коллективный договор разработан и принят в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.4. Работодатель признает Профсоюзную организацию единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Профсоюзной организации:

- по установлению систем оплаты труда;
- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работников;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную

работу;

- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Профсоюзной организацией.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.6. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Порядок заключения трудового договора определяется главой 11 ТК РФ.

1.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

1.8. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

2. Производственно-экономическая деятельность

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность общеобразовательной организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.3. Профсоюзная организация обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Порядок и условия проведения аттестации для педагогических работников определены «Положением об аттестации МБДОУ детский сад «Малышок» (Приложение №1).

3.2. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже 1 раза в 3 года (в зависимости от специальности).

3.3. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации

Работодатель обязуется:

3.4. Не допускать массового сокращения численности работников без согласия Профсоюзной организации. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца, в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости (ч. 2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производить с учетом мнения Профсоюзной организации.

3.6. Представлять данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

3.7. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

3.8. Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям, необходимым в организации.

3.9. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

- проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.10. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.11. Не устанавливать испытание при приеме на работу для:

- беременных женщин и женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

- Обеспечить профессиональное обучение (переобучение) и повышение квалификации женщин, возвращающихся из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, за счет собственных средств организации.

3.12. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.13. Стороны договорились, что при сокращении численности или

штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации свыше 10 лет;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет включительно, одиноким работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет включительно, воспитывающим детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденным председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

3.14. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

3.15. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

4. Режим труда и отдыха

Работодатель и Профсоюзная организация договорились, что режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), графиками сменности, графиками отпусков.

4.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.3. Режим работы детского сада с 7-30 до 18-00 часов.

Режим работы воспитателей устанавливается: с 7-30 до 14-50 часов; 9-40 до 18-00; с 11-20 до 17- 00 часов.

Режим работы для музыкального руководителя устанавливается: с 15-00 до 17-00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в одну смену: с 7-00 до 14-00 часов без обеда.

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 7-30 до 18-00 часов с перерывом на обед с 12-30 до 13-30; с 13-00 до 15-30 часов.

Режим работы: машинист по стирке белья и уборщик служебного помещения работают: с 8-00 до 15-00 часов.

Режим работы рабочего по обслуживанию здания с 9-00 до 11-00 часов.

4.4. Режим работы сторожей устанавливается с 18-00 вечера до 7-00 утра, в выходные и праздничные дни с 7-00 до 7-00 следующего дня, т.е. сутки.

4.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.6. Общим выходным днем является суббота и воскресенье. Для работников по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск 22 календарных дня, всего отпуск 50 календарных дней. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней, всего отпуск 36 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Повару предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней и 7 дней за работу с вредными или опасными условиями труда, всего отпуск 43 календарных дня.

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней (в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (список профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 9).

4.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы устанавливается продолжительностью 14 календарных дней (в соответствии с п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4.11. Работникам дошкольного учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное

образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

4.12. Установить перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 4).

4.13. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.14. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам:

- в связи с рождением ребенка 5 дней;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей 5 дней;
- при праздновании юбилея 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников 5 дней;
- в связи с переездом 3 дня;
- в первый день занятий для родителей учеников начальной школы 3 дня;
- для проводов детей в армию 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны 35 дней;
- работающим инвалидам 60 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 дня, членам профкома 2 дня.

4.15. Установить сокращенную рабочую неделю на 1 час с оплатой неотработанного времени для женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Работодатель и профсоюз договорились:

5.1. Формы и системы оплаты труда определяются Положением об оплате труда (Приложение № 3) с соблюдением процедуры учета мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

5.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги 1раз в год (ст. 134 ТК РФ).

5.3. Должностной оклад сотрудников устанавливается учредителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной

подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также дифференциации муниципальных образовательных учреждений по группам по оплате труда (Приложение № 3.3 к Положению об оплате труда работников).

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

5.5. Педагогическим работникам и руководителям выплачивается вознаграждение за выслугу лет в соответствии с Положением об оплате труда.

5.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлены конкретные размеры повышения оплаты труда, указан в Приложении № 4.

5.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, но не более 50%.

5.9. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

5.10. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

5.11. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца – за первую половину месяца «30» числа, окончательный расчет за месяц «15» числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.12. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе

денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение №10).

5.13. Выплата заработной платы производится на банковские счета работников в рублях.

5.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.15. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

6. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Разработать комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Не реже одного раза в год отчитываться о его выполнении совместно с представительным органом работников (Приложение № 5).

6.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте (Приложение № 6).

6.4. Организовать своевременное проведение обязательных предварительных при поступлении, и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 7).

6.5. Обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение

№8), смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 11), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.6. Предоставлять следующие компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда класс 3 подкласс 3.2, 3.3, 3.4 и класс 4 (Приложение № 9);

6.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:

– ограничить применение труда женщин и лиц до 18 лет на работах в ночное время;

– осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ с вредными и опасными условиями труда;

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

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

6.8. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой труда.

6.9. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.10. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

6.11. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.12. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.13. Содействовать деятельности комиссии по охране труда.

6.14. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374 - 376 ТК РФ;

- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

6.15. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

6.16. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без их согласия.

7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

7.1. Работодатель и Профсоюзная организация принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.2. Работодатель обязуется предоставлять женщинам один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

8. Социальное страхование

8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

9. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель гарантирует Профсоюзной организации получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Профсоюзная организация признает, что проведение профсоюзных собраний работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т.д.) является обязанностью работодателя.

9.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном уставом.

9.5. При краткосрочной профсоюзной учебе членам профсоюзных органов работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательством порядке.

9.6. Профсоюзная организация обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

9.7. Профсоюзная организация осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профсоюзная организация содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых

обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

10.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после подписания.

11.5. Работодатель и Профсоюзная организация обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

11.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

11.8. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок»
_____ Т.В. Макарова
«__» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок»
_____ Е.Л. Молокова
«__» _____ 2021 г.

Положение
об аттестационной комиссии по проведению аттестации
на соответствие занимаемой должности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Малышок»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), определяет состав и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - комиссии) МБДОУ детский сад «Малышок» (далее – детского сада).

1.2 Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников детского сада, для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений

и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников детского сада, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников детского сада.

III. Состав комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления организации.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно до 31 августа.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо при его отсутствии, заместителем председателя комиссии.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность

работника).

4.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников детского сада;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Соответствие занимаемой должности присваивается со дня решения комиссии.

6.2. В соответствии с действующим законодательством результаты аттестации заносятся в протокол, из которого делается выписка, которая хранится в личном деле работника.

6.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в детском саду в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов, является секретарь комиссии.

Порядок и условия проведения аттестации

1. Общие положения

1.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим Учреждением до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

1.2. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

1.3. Квалификационные испытания проводятся в форме показа открытого мероприятия и подготовки портфолио.

1.4. Письменное квалификационное испытание может быть выполнено в рукописном или в электронном виде по одной из двух форм по выбору аттестуемого педагогического работника:

- 1) подготовка конспекта занятия, мероприятия.
- 2) решение педагогических ситуаций.

1.5. Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается комиссией на основании результатов квалификационных испытаний, представления заведующего Учреждением и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

1.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

1.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

1.9. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

1.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.11. Заведующий Учреждением обязан ознакомить под роспись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

1.12. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

1.13. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ

2. Заключительные положения

2.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

2.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя.

Приложение № 2
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок»
_____ Т.В. Макарова
«__» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок»
_____ Е.Л. Молокова
«__» _____ 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного
Образовательного учреждения детский сад «Малышок»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Малышок» (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.Трудового Кодекса РФ.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.

2.2. При поступлении на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

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

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую

работу руководитель ДОО обязан:

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем ст. 65 ТК РФ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также

срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ 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 администрации

Администрация ДООУ обязана:

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

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

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

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

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

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

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

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9)

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

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

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

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

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

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

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДООУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством воспитателя

4.20. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

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

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

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

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

Работники ДООУ имеют право:

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

4.32. На повышение категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 40 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 18 часов в неделю;
- МОП – 36 часов в неделю;
- административной группе – 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Расписание занятий:

- составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДОУ.

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

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

6. Организация и режим работы ДОУ

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем ДОУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

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

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ, необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.5. Работникам МБДОУ детский сад «Малышок» запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника в соответствии с абзацем 4 статьи 66 ТК РФ.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за

которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

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

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Закон РФ «Об образовании»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

10. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок»
_____ Т.В. Макарова
« ___ » _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок»
_____ Е.Л. Молокова
« ___ » _____ 2021 г.

**Положение
об оплате труда работников
МБДОУ детский сад «Малышок»**

I. Общие положения

1.1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Малышок» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня

работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. "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";

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;

-законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;

- законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1153-33К «О внесении изменений в Закон Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 09 июля 2014 года № 392 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края»;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края»;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2006 года № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;
- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений»;
- постановлением администрации муниципального района «Приаргунский район» № 449 от 15 июня 2015г. «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Приаргунского района».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждение), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда

работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

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

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

тарификационный список – сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств краевого бюджета (субвенции), муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1.1. Заработная плата работников учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Организации по согласованию с учредителем учреждения, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Организации (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на

соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2.1.4. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Организации.

2.1.5. Примерная форма трудового договора с работником учреждения утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении № 3,1 данного Положения.

2.1.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.8. Штатное расписание Организации формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая учителей, преподавателей), служащих, профессии рабочих учреждения. Примерная форма штатного расписания, а также тарификационного списка представлена в приложениях № 3,2 данного Положения.

2.1.9. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края (субвенция) и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджетов соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется учреждениями на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объем средств на указанные выплаты определяется в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учётом показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

2.1.11. Базовые оклады работникам учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно приложению № 3,3 данного Положения.

2.1.12. Оклады (должностные оклады) специалистов, руководителей, а также их заместителей в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности (кроме педагогических работников), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

2.1.13. В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

2.1.14. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.15. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленные работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.1.16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций индексируются постановлением

Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.17. В целях формирования трудовых отношений с работниками учреждения при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении № 3,4 данного Положения.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленной статьей 372 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы государственного образования СССР», утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты

труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.3.1. К окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки до 12%.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни).

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при

исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ., не более 70 процентов.

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных

работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни и другие виды работ, не входящими в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края, постановлениями администрации муниципального района «Приаргунский район».

2.3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

Стимулирующие выплаты работникам учреждений рекомендуется устанавливать в процентах к окладу (должностным окладам), ставкам заработной платы.

2.3.4. Выплата за специфику работы

Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии со

статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам образовательных учреждений:

2.3.4.1. работникам, оказывающим психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, - в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой соответствует данная специфика, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки (только для социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда);

2.3.4.2. работникам образовательных организаций, имеющих интернат, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, работникам в классах, группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, классах, группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в размере 15 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;

2.3.4.3. педагогическим работникам за наличие установленной:

- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки.

- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставке заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки;

- соответствие занимаемой должности в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической нагрузки (до окончания срока действия);

2.3.5. Надбавка за выслугу лет

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам образовательных учреждений утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.3.5.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу по основному месту работы, предусмотрена следующим категориям работников муниципальных образовательных учреждений:

- руководителю образовательного учреждения;

- заместителям руководителя образовательного учреждения;
- педагогическим работникам;
- помощникам воспитателя;
- главному бухгалтеру и работникам бухгалтерии;

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка.

Стаж работы определяется ежегодно на 1 сентября текущего года комиссией, создаваемой руководителем муниципальной образовательной организации при участии выборного органа первичной профсоюзной организации. Протокол заседания комиссии является основанием для приказа руководителя о назначении работнику стимулирующей надбавки за выслугу лет.

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включаются также следующие периоды:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательной организацией;
- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.3.5.1.1. Порядок определения стажа педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях:

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>I. Образовательные учреждения (в том числе образовательные организации высшего образования, военные профессиональные организации и военные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования (повышение квалификации рабочих и служащих); организации, осуществляющие образовательную деятельность обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых); учреждения для детей</p>	<p>I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие Методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по</p>

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	<p>физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку,</p> <p>по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>II. Организации, осуществляющие образовательную деятельность для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;</p> <p>Специальные (коррекционные) образовательные организации для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>II. Врачи-специалисты, старшая медицинская сестра.</p>
<p>III. Методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>III. Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты.</p>
<p>IV. 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>	<p>IV. 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p> <p>2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
на производстве	

2. В стаж работы педагогических работников засчитывается время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

а) педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность: время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте а);

3. В особых случаях педагогическим работникам в стаж работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

б) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3 засчитывается:

а) время работы в образовательных учреждениях, и время службы в

Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организациях.

б) воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждениях высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

2.3.5.1.2. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя муниципальной образовательной организации засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных организациях. Порядок определения стажа аналогичен определению стажа работы педагогических работников.

2.3.5.1.3. Порядок определения стажа работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии.

В стаж работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии засчитывается:

- время работы в образовательных учреждениях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих

государственную аккредитацию при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

Высококвалифицированным специалистам засчитывается время работы в организациях (предприятиях) и время службы в Вооруженных силах СССР и РФ по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной организации.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, предоставляется руководителю муниципальной образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.3.5.1.4. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

2.3.5.2. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

2.3.5.2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу всем работникам муниципальной образовательного учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентах к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	5
От 5 до 9 лет	10
От 10 до 15 лет	15
От 15 и более лет	25

2.3.5.2.2. Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

2.3.5.3. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права

на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

2.3.6. Надбавка водителям за классность

Величина надбавки определяется в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края» исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

2.3.7. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам образовательных учреждений устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.7.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.3.7.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением.

2.3.7.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

2.3.8. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края», «(Приказ Министерства просвещения РФ от 9 января 2019 г. № 1 « О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации)».

2.3.8.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание «устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения либо деятельности (специализации) работника.

2.3.8.2. Работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

2.3.9. Выплата за интенсивность

Выплата за интенсивность назначается сотрудникам учреждений за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки, устанавливается локальными нормативными актами муниципальных организаций, в которых указываются размеры выплаты по каждому сотруднику в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом отраслевых особенностей, положений об оплате труда работников муниципальных организаций, коллективных договоров и иных нормативных правовых актов, определяющих условия оплаты труда.

Рекомендуемые размеры выплаты за интенсивность по видам работ:

1) к окладу (должностному окладу):

за классное руководство

– от 3 до 13 обучающихся по формуле;

– свыше 14 обучающихся - 25%;

за руководство методическим объединением (предметно цикловой комиссией):

- внутришкольные - 5%
- районные - 5%
- за заведование мастерскими –10%;
- за заведование кабинетами – 5%;

2) к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки:

- за проверку письменных работ (в зависимости от средней наполняемости классов в учреждении):

начальные классы -15%;

русский язык, родной русский язык, иностранный язык, математика - 10%

литература, родная литература, физика, биология, химия, ИЗО, история, география -5%;

- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – 10%;

- за индивидуальное обучение на дому больного ребенка (при наличии соответствующего медицинского заключения) – 20%

- за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (коррекционных групп, пунктов) – 5%.

2.3.10. Выплата за высокие результаты работы.

Выплата за качество и высокие результаты труда назначается сотрудникам в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений.

Выплата за качество выполняемых работ и высокие результаты работы может быть назначена:

- за выполнение основных показателей деятельности учреждения;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией образовательным учреждением краевых, целевых и ведомственных целевых программ;
- за организацию методической работы и т.п.

Выплата устанавливается локальными нормативными актами муниципальных учреждений, в которых указываются критерии эффективности труда и размеры выплат в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размеры выплаты за высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, по которой достигнуты эти результаты, исчисленной с учетом фактической нагрузки, в соответствии с установленными критериями эффективности

труда не более 100% от оклада (должностного оклада). Надбавка устанавливается на определённый срок, но не более чем на год.

2.3.11. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами муниципальных образовательных организаций в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников. Примерный перечень показателей премирования приведен в приложении № 3,5 данного Положения.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), премирование от оклада по основной нагрузке (наличие высшего образования-10%, руководство и обслуживание пришкольного участка в весенний осенний период с 01 апреля по 31 октября текущего года - 10%, обслуживание компьютерной техники в компьютерных классах 1 компьютер - 1 %, ведение библиотечного фонда-20%), помощникам воспитателей за работу с детьми в возрасте до 3 лет- 30%, в целях повышения заинтересованности в достижении положительных результатов своего труда, повышение ответственности, исполнительской дисциплины, творческой активности и инициативы, устанавливаются надбавки за особый режим работы, сложность и напряжённость, расширенную зону обслуживания не более 200%, за подготовку и уборку оборудования и реактивов для проведения лабораторных и практических работ по физике, химии и биологии - 20% от часов ведения предмета.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения,

его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Порядок и размер оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций предусмотрены Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Приаргунский район».

3.2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад,
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются в процентном отношении от оклада руководителя учреждения. Величина должностного оклада заместителя руководителя на 15 процентов ниже оклада руководителя, главного бухгалтера – на 30 процентов.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителя руководителя и главного бухгалтера определяются в соответствии с пунктами 3.1. и 3.5 настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

3.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров в муниципальных учреждениях повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в учреждениях путем внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

IV. Условия почасовой оплаты труда работников

4.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов и видов образовательных учреждений за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

4.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в

соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.4. Если педагогический работник ведет несколько предметов, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету отдельно в соответствии с учебным планом, затем суммируется.

4.5. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и согласовывается с Комитетом образования района. Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 3.1. и 3.5 настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.7. Почасовая оплата труда работников в муниципальных образовательных учреждениях производится в пределах бюджетных ассигнований учреждений, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

V. Иные вопросы оплаты труда

5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

5.1.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальному образовательному учреждению из бюджета края, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1.2. Фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

5.1.3. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонал;

ФОТ (ПР)– фонда оплаты труда педагогических работников, профессорско-преподавательского состава;

ФОТ (СС) – фонд оплаты труда работников специалистов и служащих;

ФОТ (Р)– фонд оплаты труда работников общетраслевых профессий рабочих.

ФОТ (У)=100%;

при этом

ФОТ (АУП)+ФОТ(УВП) +ФОТ (СС)+ФОТ (Р) ≤ 40%,

ФОТ (ПР) ≥ 60%.

5.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты (в частности система премирования не менее 10 процентов в фонде оплаты труда).

VI. Заключительные положения

5.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательных учреждениях применительно к производственным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

Приложение № 3.1
к Положению об оплате труда работников

Форма трудового договора
с работником муниципальной организации

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

В лице _____,
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____
(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____,
(ф.и.о.)
именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет
работнику _____ работу _____ по

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями
настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения
работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное
обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении
работодателя

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор _____
на _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения
определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в
соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г.

7. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.
8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:
 - а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
10. Работник обязан:
 - а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
 - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину;
 - г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
 - д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:
 - а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
 - б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
 - д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
12. Работодатель обязан:
 - а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

_____;

- в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

_____.

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

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

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) _____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____.

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну(государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

кодекса Российской Федерации).

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

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

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

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

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
(наименование организации) Адрес (место нахождения)	(ф.и.о.) Адрес места жительства Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
ИНН	серия № кем выдан дата выдачи «__» _____ г.
(должность) (подпись) (ф.и.о.)	(подпись)
Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора	
(дата и подпись работник)	

Приложение № 3.2 к Положению об оплате труда

Согласовано
Председатель комитета
образования

Утверждено

приказом от "___" _____ 2016г. № _____

штат в количестве _____ единиц

_____ ФИО

Директор _____

ФИО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ с _____ 20__ года

_____ (наименование учреждения)

ПКУ	Наименование должности	Количество штатных единиц	Базовый оклад	Доплата за работу в сельской местности (1,25)		Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение жилищно-коммунальной, производственной и периодическими изданиями (100 руб., 150		Оклад с учетом доплаты за работу в сельской местности и обеспечение методической		Компенсационные выплаты						Стимулирующие выплаты										Районный коэффициент и северная надбавка	Итого на человека в месяц	Головой ФОТ								
				Надбавка за вредность (до 12%, 25% - работникам санаторных учреждений для детей, инфицированных		Надбавка за работу в ночное время		Надбавка за работу в выходные и праздничные дни		Надбавка за специфику работы		Надбавка за выслугу лет		Надбавка водителям за классность		Надбавка молодым специалистам (20%)		Надбавка за почетное звание		Выплата за интенсивность				Надбавка за высокие результаты труда					Премияльные выплаты							
				%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма				%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма		
1. Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер																																				
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2. Межотраслевые профессии рабочих первого уровня																																				
1				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Межотраслевые профессии рабочих второго уровня																																				
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	ВСЕГО																																			

Приложение № 3.3
к Положению об оплате труда работников

к примерному Положению об оплате
труда работников муниципальных
образовательных учреждений
муниципального района
«Приаргунский район»,
утвержденное постановлением
администрации муниципального
района «Приаргунский район»
от 06 мая 2019 г. № 162
(в редакции постановления
администрации муниципального
района «Приаргунский район»
от 11 ноября 2020 года № 409)

**Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов)
по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений
муниципального района «Приаргунский район»**

**1. Профессиональная квалификационная группа
общеотраслевых профессий рабочих**

**1.1. *Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые
профессии рабочих первого уровня»***

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья); кухонный рабочий; мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; подсобный рабочий; рабочий по уходу за животными; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; оператор котельных; тракторист; повар,	4864

	сварщик;	
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: машинист (кочегар) котельных; кастелянша; кладовщик; машинист насосных установок;	5011
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	5158

**1.2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: водитель автомобиля; буфетчик;	5601
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-ремонтник; слесарь-электрик; оператор котельной, тракторист; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	5748
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*	5896
3 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*	6043
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в соответствии с перечнем наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах **	6190

*При присвоении другого квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, предполагающего переход профессии в следующий квалификационный уровень, базовый оклад устанавливается в соответствии с новым квалификационным уровнем.

** В рамках настоящего постановления под «высококвалифицированными рабочими, занятыми на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах» понимаются работники муниципальных учреждений Приаргунского района, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в соответствии с приложением к настоящему размеру базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений.

**2. Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих**

**2.1. Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; машинистка;	5681
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5829

**2.2. Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; художник-оформитель;	5977
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий архивом Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6124
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой, начальник хозяйственного отдела, Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6419
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6714

**2.3. Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер по защите информации; инженер по охране труда; инженер-механик; инженер-программист (программист); инженер по ремонту; инженер по надзору за строительством; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; инженер по комплектации	7008

	оборудования экономист по финансовой работе; бухгалтер-ревизор; психолог; социолог; администратор информационной безопасности вычислительной сети; юрисконсульт; специалист по кадрам.	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7155
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7303
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7450
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист	7598
	Главный бухгалтер, главный экономист	7893

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник технического отдела; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела окружающей среды; начальник отдела капитального строительства	7746
2 квалификационный уровень	Главный* (специалист по защите информации, механик, экономист)	7893
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения**	8040

*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.

**Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10% ниже должностного оклада руководителей соответствующих подразделений.

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный	Должности, отнесенные к профессиональным	Базовый
------------------	--	---------

уровень	квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя; вожатый; секретарь учебной части	5681

3.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель; дежурный по режиму	5829
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5977

3.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель; инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	7093
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	7228
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7363

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений муниципального района «Приаргунский район»

3. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих

3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по	5068

	обслуживанию в бане; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья); кухонный рабочий; мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; подсобный рабочий; рабочий по уходу за животными; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; оператор котельных; тракторист; повар, сварщик;	
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: машинист (кочегар) котельных; кастелянша; кладовщик; машинист насосных установок;	5221
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	5375

**3.2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*: водитель автомобиля; буфетчик;	5836
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-ремонтник; слесарь-электрик; оператор котельной, тракторист; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	5748
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*	5990
3 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих*	6297
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы в соответствии с перечнем наименований профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо	6450

	ответственных) работах **	
--	---------------------------	--

*При присвоении другого квалификационного разряда в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, предполагающего переход профессии в следующий квалификационный уровень, базовый оклад устанавливается в соответствии с новым квалификационным уровнем.

** В рамках настоящего постановления под «высококвалифицированными рабочими, занятыми на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах» понимаются работники муниципальных учреждений Приаргунского района, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в соответствии с приложением к настоящему размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений.

4. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; машинистка;	5920
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	6074

4.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; художник-оформитель;	6228
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий архивом Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6382
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой, начальник хозяйственного отдела, Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6689
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6996

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер по защите информации; инженер по охране труда; инженер-механик; инженер-программист (программист); инженер по ремонту; инженер по надзору за строительством; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; инженер по комплектации оборудования экономист по финансовой работе; бухгалтер-ревизор; психолог; социолог; администратор информационной безопасности вычислительной сети; юрисконсульт; специалист по кадрам.	7302
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7456
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7609
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7763
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист	7917
	Главный бухгалтер, главный экономист	8224

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник технического отдела; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела окружающей среды; начальник отдела капитального строительства	8071
2 квалификационный уровень	Главный* (специалист по защите информации, механик, экономист)	8224
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения**	8378

*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.

**Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10% ниже должностного оклада руководителей соответствующих подразделений.

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

4.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя; вожатый; секретарь учебной части	5920

4.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель; дежурный по режиму	6074
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	6228

4.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель; инструктор по труду; инструктор по физической культуре; старший вожатый	7093
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель	7228
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7363
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; преподаватель**; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7497

*За исключением тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

**Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

3.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням	Базовый должностной оклад, рублей

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 детей *	8754
2 квалификационный уровень	Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и /или среднего профессионального образования; заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования**	8908
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	8957

*Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

**Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню

Приложение № 3.4
к Положению об оплате труда работников

Форма дополнительного соглашения
к трудовому договору с работником в связи
с введением «эффективного контракта»

_____ «__» _____ 20__ года
(город, населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
«Работодатель», с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключили
настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «__»
_____ 20__ года № _____ о нижеследующем:

1. Внести в трудовой договор от «__» _____ 20__ года № _____ изменения,
изложив его в следующей редакции:

«__» _____ 20__ года
(город, населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(устав, доверенность)

_____, именуемый в
дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и
_____,
(Ф.И.О.)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны (далее – стороны)
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

II. Права и обязанности работника

III. Права и обязанности работодателя

IV. Оплата труда

V. Рабочее время и время отдыха

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

VII. Иные условия трудового договора

VIII. Ответственность сторон трудового договора

IX. Изменение и прекращение трудового договора

X. Заключительные положения

_____».

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ 20__ года №__ составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя в личном деле работника, второй – у работника.

3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным

соглашением, вступаю в силу с «__» _____ 20__ года.

РАБОТОДАТЕЛЬ

(наименование организации)
Адрес (место нахождения)

ИНН/КПП _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

РАБОТНИК

(Ф.И.О.)
Адрес места жительства

Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность) серия _____
№ _____ кем выдан

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору.

(дата и подпись работника)

Приложение № 3.5
к Положению об оплате труда работников

**Примерный перечень показателей премирования работников
муниципальных образовательных организаций
Приаргунского муниципального округа**
Поменять критерии стимулирования

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	проведение уроков высокого качества
	высокий уровень подготовки учащихся к итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ)
	подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	использование в образовательном процессе здоровые сберегающих технологий (физкультминутки)
	организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	проведение кустовых мероприятий, проведение конкурсов
	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности
	снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины
	снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций
	образцовое содержание кабинета
	ведение библиотечного фонда
	наличие высшего образования
	обслуживание компьютерной техники
	руководство и обслуживание пришкольного участка в весенний осенний период с 01/04-31/10 текущего года
высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)	

Наименование должности	Основание для премирования
Директора, заместители директоров по УВР, ВР	формирование независимой системы оценки качества работы образовательной организации
	организация предпрофильного и профильного обучения
	участие ОУ в районных и краевых конкурсах
	эффективность работы ОУ по профилактике злоупотребления ПАВ и пропаганде ЗОЖ
	работа школьных общественных объединений
	выполнение плана внутри школьного контроля, плана воспитательной работы
	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
	сохранение контингента учащихся в 10 - 11 классах
	наличие высшего образования
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заведующая по АХЧ	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	наличие высшего образования
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Заведующий библиотекой	высокая читательская активность обучающихся
	пропаганда чтения как формы культурного досуга
	участие в общешкольных и районных мероприятиях
	оформление тематических выставок
	наличие высшего образования
Работники бухгалтерии	своевременное и качественное предоставление отчетности
	разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов

Наименование должности	Основание для премирования
	наличие высшего образования
	качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися
	наличие высшего образования
	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Педагог-библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся
	пропаганда чтения как формы культурного досуга
	участие в общешкольных и районных мероприятиях
	оформление тематических выставок
	наличие высшего образования
	выполнение плана работы библиотекаря
Водитель	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	обеспечение безопасной перевозки детей
	отсутствие ДТП, замечаний
Обслуживающий персонал(уборщица, дворник ит.д.)	проведение генеральных уборок
	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Лист самооценки по критериям выплат за высокие результаты в дошкольных образовательных учреждениях

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Максимальное количество баллов	Оценка работника	Оценка комиссии
1.	Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций, охрана жизни здоровья детей (работа без травматизма)	3		
2.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе, посещаемость составляет: свыше 85%, от 84% до 80%, от 79% до 70% от 69% до 65%	6 3 2 1		
3.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников в группе: до 1 случая заболевания от 1 до 2 случаев от 2 до 3 случаев	5 4		

	от 3 до 4 случаев	3 1		
4.	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.).	4		
5.	Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы.	4		
6.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, конкурсы, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.): на федеральном уровне на областном уровне на муниципальном уровне	6 4 2		
7.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: на федеральном уровне на областном уровне	5 4		
8.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. на федеральном уровне на областном уровне на муниципальном уровне на уровне ДОУ.	5 4 3 2		
9.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	4		
10.	Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов).	4		
11.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	4		
12.	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного проведение занятий).	4		
13.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы	4		
14.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.).	5		
15.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).	4		
16.	Работа без больничных листов С больничным листом	3 -3		

Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Т.В. Макарова
« ___ » _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Е.Л. Молокова
« ___ » _____ 2021 г.

**Перечень профессий занятых на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда, при работе в которых работники
имеют право на доплаты.**

1. Уборщик служебных помещений - 4%.
2. Повар - 8%
3. Помощник воспитателя – 4%

Приложение № 5
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Т.В. Макарова
«__» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Е.Л. Молокова
«__» _____ 2021 г.

Соглашение по охране труда на 2021- 2024 годы

№ п/п	Содержание мероприятий	Затраты тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда	4	По мере необходимости, 1 раз в три года	Заведующий Ответственный по охране труда
2	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж - первичный инструктаж - повторный; - внеплановый; - целевой	-	По мере необходимости, вновь принятые, один раз в полугодие	Ответственный по охране труда
3	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	-	По мере необходимости, раз в 5 лет	Заведующий Ответственный по охране труда
4	Оборудование уголка по охране труда, обновление информации	-	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
5	Обеспечение специальной одежды и СИЗ	10	Ежегодно	Ответственный по охране труда
6	Проведение периодических медосмотров	20	1 раз в год	Ответственный по охране труда
7	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	2	Ежегодно	Ответственный по охране труда
8	Приобретение противопожарных средств (вёдра, лопаты, огнетушители)	5	2 кв. 2021 г	Ответственный по охране труда
9	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений	-	2 раза в год	Заведующий
10	Проведение специальной оценки условий труда	14000	2 кв. 2021 г	Заведующий Ответственный по охране труда
11	Обеспечение работников, которым положены моющие и обеззараживающие вещества	3	Раз в месяц	Ответственный по ОТ Заведующий ДОУ
12	Утверждение списка работников, который необходим предварительный медицинский осмотр и сан. минимум	-	Ежегодно Сентябрь	Ответственный по ОТ Заведующий ДОУ
13	Реализация мероприятий по	-	2021 год	Ответственный по ОТ

	улучшению условий труда,			Заведующий ДОУ
14	Проведения дня охраны труда	-	Раз в месяц	Ответственный по ОТ Заведующий ДОУ

Приложение № 6
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Т.В. Макарова
« ___ » _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Е.Л. Молокова
« ___ » _____ 2021 г.

График проведения обучения и проверки знаний по охране труда

№ п/п	Должность (профессия) работников	Периодичность
1	Заведующая	раз в 3 года
2	Зав. по АХЧ	раз в 3 года
3	Воспитатель	1 раз в год
4	Музыкальный руководитель	1 раз в год
5	Повар	1 раз в год
6	Сторож	1 раз в год
7	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
8	Помощник воспитателя	1 раз в год
9	Машинист по стирке белья	1 раз в год
10	Кухонный рабочий	1 раз в год
11	Подсобный рабочий	1 раз в год
12	УСП	1 раз в год

Приложение № 7
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Т.В. Макарова
« ___ » _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Е.Л. Молокова
« ___ » _____ 2021 г.

Список работников подлежащих медицинскому осмотру

№ П/П	Профессия, должность	Сроки прохождения медицинского осмотра
1	Заведующий	1 раз в год
2	Воспитатель	1 раз в год
3	Музыкальный руководитель	1 раз в год
4	Помощник воспитателя	1 раз в год
5	Повар	1 раз в год
6	Машинист по стирке белья	1 раз в год
7	Кухонный работник	1 раз в год
8	Уборщик служебного помещения	1 раз в год
9	Заведующий хозяйством	1 раз в год
10	Рабочий по обслуживанию зданий	1 раз в год
11	Сторож	1 раз в год
12	Подсобный рабочий	1 раз в год

Приложение № 8
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Т.В. Макарова
« ___ » _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Е.Л. Молокова
« ___ » _____ 2021 г.

**Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно
спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной
защиты**

№ п/ п	Наименование должности, профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (количество)
1	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Зав. По АХЧ	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных	12 пар

		материалов	
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
5	Машинист кочегар	Верхонки , респираторы. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 пара в месяц 1 раз в 2 года

Работникам организации, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт. на 2 года;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском – 1 пара на 1,5 года;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Приложение № 9
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Т.В. Макарова
«__» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Е.Л. Молокова
«__» _____ 2021 г.

**Перечень категорий работников, занятых на работах с вредными и
(или) опасными условиями труда, имеющие право на
дополнительный отпуск.**

1. Повар – 7 календарных дней

Приложение № 10
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Т.В. Макарова
« ___ » _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Е.Л. Молокова
« ___ » _____ 2021 г.

Форма расчетного листка

МБДОУ детский сад "Малышок" п. Кличка			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за			
таб. №			
Отработано ___ дн./ ___ час. (норма 19/152)			
Подразделение Фед.бюджет			
Должность			
Ставка			
Ст. вычеты			
На начало периода			
месяц 2016 г			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000119	За выслугу лет		
	Районный коэффициент		
	Северная надбавка		
000000202	НДФЛ		
000000206	Профсоюзные взносы		
ИТОГО			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Приложение № 11
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Малышок»

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Т.В. Макарова
«__» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ детский сад
«Малышок» _____ Е.Л. Молокова
«__» _____ 2021 г.

**Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах,
связанных с загрязнением, получающие бесплатно моющие и
обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственного фактора	Вид смывающего и обезвреживающегося средства на месяц
1	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
2	Завхоз	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
4	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.
5	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное – 200 г.