

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад Звездочка»
муниципального образования «Ленский район»
Республики Саха (Якутия)
(МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»)

678144, РС (Я), г. Ленск, ул. Таежная д.1

ОГРН 1031400599647
ИНН 1414010125
телефон +7 (411) 374-26-79
факс +7 (411) 374-26-79
электронная почта mozvvezdochka@mail.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2024 годы

От работников:

Председатель ППО
МКДОУ «ЦРР-детский сад «Звездочка»

 / Е.А. Коршикова

«25» 02 2022 г.

От работодателя:

Директор
МКДОУ «ЦРР- детский сад «Звездочка»

 / И.Ф. Турбина


«25» 02 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

в территориальном органе МТ и СР РС(Я) в Ленском районе
(указать наименование органа)

Регистрационный № 14 от «25» февраля 2022 г.

Руководитель органа по труду И.И. Благонков
(должность, Ф.И.О.)

Принят на общем собрании трудового коллектива «25» 02 2022 г.

г. Ленск
2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№	Содержание	Страница
1	Общие положения	3
2	Трудовой договор. гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	5
3	Рабочее время и время отдыха	9
4	Оплата и нормирование труда	12
5	Социальные гарантии и меры социальной поддержки	14
6	Охрана труда и здоровья	17
7	Поддержка молодых педагогов	20
8	Дополнительное профессиональное образование работников	21
9	Социальное партнёрство	23
10	Гарантии профсоюзной деятельности	26
11	Контроль за выполнением коллективного договора. ответственность сторон коллективного договора	28
12	Заключительные положения	29
13	Приложения	31

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в лице муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка»» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), структурного подразделения детский сад «Лучик» и первичной профсоюзной организацией МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

Отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

Отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора образовательной организации Турбиной Ирины Филипповны

Работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями

коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в 7 дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 3 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области.

Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- другие формы.

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МКДОУ ЦРР – д/с «Звездочка» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ)

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.8. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года.

2.2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предоставляется работникам в соответствии со статьёй 179 ТК РФ, а также членам Профсоюза.

2.2.11. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.12. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.13. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.14. Принимать меры по переводу 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 учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.15. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.16. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностями, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

3.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

3.1.4. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

3.1.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.1.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных организаций, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.9. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда __7__ календарных дней;
- за ненормированный рабочий день __3-10__ календарных дней;
- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями __24__ календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться __4__ дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ (приложение 2 к коллективному договору).

3.1.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.11. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.1.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

3.1.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- рождения ребёнка – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 9 календарных дней;
- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 8-е и 23-е числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором).

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;

- *другие случаи.*

4.8. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Оплата за сверхурочную работу может быть повышена за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере,

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется из средств фонда заработной платы:

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на

реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во вне учебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.8. Производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и его иждивенцам (приложение №6).

5.2.9. Работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, оплачивать стоимость проезда любым видом транспорта, в том числе личным и фактическим расходам и стоимость провоза багажа (Приложение №7).

5.2.10. В целях реализации поощрения и материального стимулирования работников образования в связи с юбилейными датами работникам, включая руководителей, которые отработали в системе образования муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) 10 и более лет, в год наступления паспортного возраста, начиная с

50 лет и далее каждые 5 лет, выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 57 471 рублей, в том числе НДФЛ – 7 471 рублей из бюджета МО «Ленский район».

Данная выплата осуществляется работникам, занимающим основную должность, исключая внешнее и внутреннее совместительство (Приложение №5).

5.2.11. Единовременная материальная помощь в связи с погребением близких родственников (супруг(а), дети, родители, родные братья и сестры). В размере 50 000 (пятьдесят тысяч рубле) НДФЛ не облагается, из средств бюджета МО «Ленский район» (Приложение №9).

5.2.12. Единовременное денежное пособие в связи с выходом на страховую пенсию по старости (либо по собственному желанию работника) или в связи с расторжением трудового контракта по истечению срока его действия с руководителем (либо по собственному желанию руководителя) в трехкратном размере среднемесячной заработной платы при стаже от 35 до 40 лет и шестикратном размере среднемесячной заработной платы при стаже более 40 лет из средств бюджета МО «Ленский район» (Приложение №9).

5.2.13. Денежное поощрение педагогов и руководителя МКДОУ по итогам профессиональных конкурсов педагогического мастерства из средств бюджета МО «Ленский район»:

№ п/п	Наименование конкурса	Периодичность	Сумма (руб.)
1.	«Воспитатель года» - абсолютный победитель	Ежегодно	100 000,00
	Номинации: - «Воспитатель лидер» - «Воспитатель новатор» - «Воспитатель мастер» - «Надежда дошкольного образования»	Ежегодно	100 000,00
2.	«Лучший руководитель образовательного учреждения»	Один раз в два года	150 000,00
3.	«Педагог – психолог года»	Один раз в четыре года	50 000,00
4.	«Логопед года»	Один раз в четыре года	50 000,00
5.	«Педагог дополнительного образования»	Один раз в четыре года	50 000,00

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов

труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Осуществлять контроль за организацией питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом питания, качеством и ассортиментом продукции, и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических

инспекторов труда Профсоюза, представителей уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.3. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.5. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных организаций.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.7. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.9. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

6.2.10. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.11. Предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день получения и один день после дня получения вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), (п.3 Указа Главы РС (Я) № 1844 от 09.05.2021 г.)

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда инструкторов по физической культуре:

- обеспечивать инструкторов по физической культуре информацией о группе здоровья воспитанников по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.16. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке объектов к началу учебного года.

6.7.4. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.5. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в

образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий;
- единовременная материальная выплата молодым специалистам из средств бюджета МО «Ленский район» в размере 172 414,00 (с учетом НДФЛ).

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1%(часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);

- иные вопросы (*перечень может быть расширен*).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- иные (*перечень может быть расширен*).

9.3.4. Работодатель предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

по другим вопросам социально-трудового характера (указать каким).

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет

возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.3. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.1.4. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.5. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.6. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.7. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза возможность пройти обучение по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.8. Ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 7 календарных дней;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе

работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МКДОУ «ЦРР – детский сад «Звездочка»

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение _____7_____ дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2024 г. включительно.

12.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

12.9. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

12.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия);

Приложение №2 Перечень работников, которым установлен дополнительный отпуск;

Приложение №3 Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКДОУ «ЦРР - детский сад «Звездочка»;

Приложение №4 Положение о премировании работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Звездочка»» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия);

Приложение №5 Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Звездочка»» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

Приложение №6 Положение «О размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Ленский район» и членов их семей»

Приложение №7 Положение «О мерах дополнительной социальной поддержки детей-студентов работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Ленского района, финансируемых за счет бюджета муниципального образования «Ленский район»

Приложение №8 Положение о компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

Приложение №9 Порядок выплаты единовременного денежного пособия работникам образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости (либо по собственному желанию работника) или в связи с расторжением трудового контракта по истечению срока его действия с руководителем (либо по собственному желанию руководителя)

Приложение №1
К коллективному договору
МКДОУ ЦРР - д/с «Звездочка»
на 2022-2024гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Е.А. Коршикова
« 31 » января 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»
_____ И. Ф. Турбина
Приказ № 20 от « 04 » февраля 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»**

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № 1 от « 31 » января 2022 г.

г. Ленск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» РС(Я) (далее МКДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (в редакции от 30.12.2021 г.), Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в редакции от 07.04.2017 г.), иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом МКДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте. При приеме на работу администрация МКДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, действующему в МКДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- медицинскую книжку установленного образца (сертификат профилактических прививок COVID-19);
- трудовую книжку;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

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

2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя директора МКДОУ «Звездочка»;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы), с выдачей второго экземпляра работнику;
- издается приказ по МКДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор МКДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда, антитеррористической защищенности и др.);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

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

2.14. При заключении трудового договора впервые: электронная трудовая книжка (т.е. сведения о трудовой деятельности в электронном виде), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МКДОУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся у директора или ответственного за кадровое делопроизводство МКДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.18. 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.

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

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

2.22. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

2.23. заявление об увольнении работник обязан принести директору МКДОУ, отдать в руки и дожидаться, пока директор поставит отметку, что получил заявление.

2.24. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора и подает лично директору до конца рабочего дня в саду. В случае передачи заявления иным лицом директор в праве не учитывать такое заявление.

2.25. В день увольнения директор МКДОУ 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. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МКДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МКДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.

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

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

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ДИРЕКТОР МКДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией об образовательной деятельности МКДОУ.

Совместно с педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Комплектует группы детей МКДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности педагогического Совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МКДОУ.

4.7. Координирует работу структурных подразделений.

Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом

инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники МКДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Педагогические работники – не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.

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

5.1.6. Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МКДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МКДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.12. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МКДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МКДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, руководителями дополнительных образовательных услуг.

5.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в МКДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МКДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, психолого-педагогической и логопедической службы в рамках единого образовательного пространства – руководить ППк МКДОУ.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МКДОУ.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагогические работники обязаны:

5.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию, утвержденной основной образовательной программы;

5.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.3.3. Уважать честь и достоинство воспитанников;

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

5.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.3.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения детьми с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

5.3.11. Соблюдать Устав МКДОУ, правила внутреннего трудового распорядка.

5.3.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

Аттестация педагогических работников:

5.3.15. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

5.3.16. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МКДОУ.

5.3.17. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МКДОУ, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти.

5.3.18. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6. Основные права работников

6.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе календарных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МКДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МКДОУ;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МКДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении МКДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МКДОУ;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МКДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.3. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МКДОУ.

6.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МКДОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3.Тарификация утверждается директором МКДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 08 и 23 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производятся накануне.

7.5. В МКДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» работникам.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Рабочее время и его использование

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

8.2. Режим работы МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»— ежедневно с 7.30 до 19.30, кроме выходных и праздничных дней.

8.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для педагогов, административно – хозяйственного и обслуживающего персонала – 36 часов в неделю)

8.4. Графики работы:

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

1 смена: 7:30 – 14:50 ;

2 смена: 12:10 – 19:30 .

Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

8.5. При сменных работах вводится суммированный учет рабочего времени с тем, что бы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышало нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени распространяется на работников, занимающих должность сторожа. Длительность учетного периода составляет один календарный месяц работы. (ст. 104 ТК РФ). При суммированном учете рабочего времени работа производится в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором МКДОУ.

8.6. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы МКДОУ, предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

8.7. Директору МКДОУ и завхозу устанавливается ненормированный рабочий день.

8.8.. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора МКДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

8.9. График образовательного процесса в МКДОУ:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается приказом по МКДОУ.

8.10. Работникам МКДОУ запрещается:

— изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории МКДОУ.

8.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией.

8.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

8.13. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

8.14. В помещениях МКДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);

- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей.

9. Организация режима работы

9.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

9.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

9.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп — более 1,5 часа.

9.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ по согласованию с работниками МКДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

9.6. График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МКДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9.7. Предоставление отпуска директору МКДОУ оформляется приказом по МКУ РУО «Ленский район» РС(Я).

10. Поощрения и успехи в работе

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом и на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

10.3. Поощрения объявляются приказом по МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.4. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.5. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

11. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению директора с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- 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.

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

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме (срок подачи – 2 дня), отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.7. 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 детей).

11.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.9. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

11.11. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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 не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

11.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

11.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ применяются вышестоящими организациями.

Приложение №2
К коллективному договору
МКДОУ ЦРР - д/с «Звездочка»
на 2022-2024гг.

**Перечень работников, которым установлен
дополнительный оплачиваемый отпуск**

Должность	Дополнительный отпуск
Повар	7 (за вредные условия труда, на основании СОУТ от 30.01.2017 г.)
Директор	10 (за ненормированный рабочий день)
Председатель профкома	7 (за выполнение общественной работы)
Завхоз	7 (за ненормированный рабочий день)
Медсестра	7 (за ненормированный рабочий день)

Приложение № 3
 К коллективному договору
 МКДОУ ЦРР - д/с «Звездочка»
 на 2022-2024гг.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКДОУ ЦРР детский сад «Звездочка»

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание	
1.	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1 шт. на 3 года	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13	
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года	п. 23 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее по тексту приложение к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н)	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	до износа		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		<i>Зимой дополнительно:</i>			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. до износа		
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года		
3.	Директор	Халат для защиты	1 шт. на 3	СанПиН 2.4.1.3049-13	

		от общих производственных загрязнений и механических воздействий	года	
4.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 3 года	п.32 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5.	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 3 года	п.48 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
6.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлых тонов или Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
		<i>Для получения и раздачи пищи:</i>		
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт.	
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	
		<i>Для мытья посуды:</i>		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. до износа дежурный	
		<i>Для уборки помещений:</i>		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. дежурный	
Перчатки резиновые	12 пар			
7.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года	п.115 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.135 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от с 09.12.2014г. № 997н

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
9.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.122 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	До износа	
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13
10.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на 3 года	п.60 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа	
11.	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный светлых тонов или Костюм хлопчатобумажный	1шт.	Постановление Минтруда РФ от 17.12.2001 г. № 85, Приложение № 11
		Косынка хлопчатобумажная (колпак хлопчатобумажный)	1 шт.	

Приложение № 4
К коллективному договору
МКДОУ ЦРР - д/с «Звездочка»
на 2022-2024гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Е.А. Коршикова
« 31 » января 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»
_____ И. Ф. Турбина
Приказ № 20 от « 04 » февраля 2022 г.

Положение
о премировании работников Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка»
муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № 1 от « 31 » января 2022 г.

г. Ленск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (- далее МКДОУ), Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее [Положение о премировании](#) распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в МКДОУ.

1.4. Выплата премии работникам МКДОУ облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитывается при исчислении среднего заработка.

1.5. Положение, разработанное администрацией МКДОУ, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом директора МКДОУ.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Средства на премирование работников МКДОУ могут выделяться администрацией учреждения из экономии средств направленных на оплату труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. **Текущее премирование** работников МКДОУ производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. **Единовременное (разовое) премирование** может осуществляться в отношении работников МКДОУ:

- по итогам работы за год;
- ко дню воспитателя и всех дошкольных работников;
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.
- В связи со смертью близкого родственника (родители, дети, супруги, братья, сестры.)

3.4. Премии работникам МКДОУ устанавливаются на основании приказа директора по согласованию с *Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи* (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом директора МКДОУ.

3.6. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом МКДОУ а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.7. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.8. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.9. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора МКДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.10. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.11. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является ходатайство директора МКДОУ.

3.12. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.13. Работникам, отработавшим в МКДОУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора МКДОУ.

3.14. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц (год).

3.15. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.16. Администрация МКДОУ и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.17. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.18. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Показатели и виды премирования

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий,
- по итогам конкурсов, выставок: на базе ДОУ, районных, окружных, городских и всероссийских;
- за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. **Работникам административных и хозяйственных служб** – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов МКДОУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. **Педагогическим работникам** – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДОУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. **Администрации** – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДОУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДОУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Международному женскому дню,
- Дню воспитателя и всех дошкольных работников,
- Новому году,
- в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 -летиями) или учреждения,

4.4. Для реализации поставленных целей в ДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе директора МКДОУ;
- награждение почетной грамотой МКДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почётной грамотой Администрации МО «Ленский район»;
- награждение почетной грамотой МО «г. Ленск»;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой МКУ РУО;

- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия);
- ходатайство о награждении Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) – «Отличник образования РС (Я);
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации».

5. Основные показатели деятельности при назначении премий

5.1. Основными показателями деятельности, учитываемыми Комиссией при текущем премировании являются:

5.1.1. Для старшего воспитателя:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (экспертный совет, педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план учебной деятельности, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- представление опыта работы ДОУ, педагогов детского сада на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж детского сада;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.2. Для педагогических работников:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.3. Для воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;

- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.4. Для помощников воспитателей:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме;
- участие в благоустройстве (озеленении) территории МКДОУ;
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

5.1.5. Для завхоза:

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

5.1.6. Для обслуживающего и технического персонала:

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме;
- участие в благоустройстве (озеленении) территории МКДОУ;
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории ДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал

представляет руководителю ДОО служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора МКДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДОО нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются директором МКДОУ и Комиссией в индивидуальном порядке.

6.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о премировании является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МКДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 5
К коллективному договору
МКДОУ ЦРР - д/с «Звездочка»
на 2022-2024гг.

Принято на
Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
от « 08 » декабря 2021 г.

Утверждаю:
Директор МКДОУ ЦРР – детский сад
«Звездочка»
_____/ И.Ф. Турбина
Приказ № 178
от « 08 » декабря 2021 г.

Согласовано:
С профсоюзным комитетом
Председатель ПК
_____/ Е.А. Коршикова
Протокол № 8
от « 08 » декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка»
муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2021 №847 «О реализации пилотного проекта в целях утверждения требований к системам оплаты труда медицинских работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения»
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года № 290 «О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»;

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 02 октября 2017 года № 326 «О внесении изменений в отдельные акты Правительства Республики Саха (Якутия);
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 02 декабря 2020 года № 367 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2018 года № 310 «О Концепции совершенствования системы оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы Республики Саха (Якутия) на 2019 – 2024 годы»;
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 08 июля 2021 года № 237 «Об утверждении нормативов финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, в расчете на одного воспитанника в год, коэффициентов, учитывающих особенности организации и осуществление образовательной деятельности дошкольных образовательных организаций, методики расчета объема субвенции и порядка предоставления и расходования субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях»;
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 15.09.2021 № 369 «О мерах по реализации в 2021 году Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 29.12.2018 № 310 «О Концепции совершенствования системы оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы Республики Саха (Якутия) на 2019 – 2024 годы»;
- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
 - от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования»;
 - от 05 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
 - от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
 - от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских работников и фармацевтических работников».
- Приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации:
 - от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;
 - от 23 апреля 2013 года № 240н «Порядок и сроки прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»
 - Приказ от 27 февраля 2019 г. N 01-07/266 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Саха (Якутия)»
- Приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):
 - от 18 февраля 2021 года № 276-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих»;
 - от 9 ноября 2017 года № 1424-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений»;

- Приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 06.03.2019г №01-10/293 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия)»;

- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РС (Я) «по оплате труда работникам муниципальных учреждений образования» от 29.03.2019 г №07/01-36/1986.

1.2. Системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, базируются на следующих принципах:

- верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права;

- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;

- обеспечение участия органа общественно-государственного управления учреждением в оценке качества труда работников учреждения образования;

- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений.

1.3. Настоящее Положение включает в себя основные элементы системы оплаты труда:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- виды, критерии установления и размеры выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования);

- виды, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);

- условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителя;

- другие вопросы оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение регулирует:

- порядок оплаты труда работников за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), а также с учетом средств, поступающих от приносящей доход деятельности и мероприятий по оптимизации неэффективных расходов, бюджета МО «Ленский район»:

- предусмотренных на оплату труда работников муниципальных казенных учреждений;

- предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- порядок и условия оплаты труда педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс по модельной методике, по отраслевой системе оплаты труда;

- порядок условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждений образования;

- порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих;

- порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих;

- размер выплат компенсационного характера за счет всех источников финансирования;

- порядок и условия выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- порядок и условия оплаты труда и стимулирования руководителя ДООУ;

- другие вопросы оплаты труда.

Условия оплаты труда, включая размер окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Фонд оплаты труда работников МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка» формируется на календарный год исходя из:

1.6.1. Нормативного объема субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия);

1.6.2. Объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения муниципального задания и соответствующих лимитов штатной численности на очередной календарный год в соответствии с перечнем должностей согласно приложению N 5 к настоящему Положению за счет средств бюджета МО «Ленский район»;

1.6.3. Средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6.4. Штатное расписание утверждается руководителем МКДОУ в соответствии со статистической отчетностью "Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми" по форме "85-К" и включает в себя все должности работников учреждения.

Размеры надбавок и доплат устанавливаются учреждением в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений на основе профессионально-квалификационных групп

2.1. Настоящий порядок распространяется на педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка», руководителей структурных подразделений.

2.2.1 Размеры окладов педагогических работников, учебно – вспомогательного персонала, руководителя структурного подразделения, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, руб.
ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня» (помощник воспитателя)	6 048
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)	8 355
2 квалификационный уровень (педагог дополнительного образования)	8 855
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	9 355
4 квалификационный уровень (старший воспитатель, учитель-логопед)	9 855
ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень (заведующий структурным подразделением)	10 577

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ устанавливаются следующие выплаты:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за педагогический стаж (педагоги);
- надбавка за выслугу лет (учебно-вспомогательный персонал, руководители структурных подразделений);
- надбавка молодым специалистам – педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда.

2.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- Соответствие занимаемой должности – 5 процентов;
- Первая квалификационная категория – 10 процентов;
- Высшая квалификационная категория – 20 процентов.

2.5. Педагогическим работникам муниципальных учреждений – субъектов правоотношений Закона Республики Саха (Якутия) «Об учителе» от 14.06.1995г. 3 № 67-1

надбавки за наличие ученой степени, почетного звания, профессиональных знаков отличия устанавливаются в соответствии с указанным Законом.

2.6. Педагогическим работникам, за исключением указанных в п. 2.5, учебно-вспомогательному персоналу, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений надбавки за наличие ученой степени, почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются в следующих размерах:

Ученая степень кандидата наук – 5 процентов;

Ученая степень доктора наук – 10 процентов;

Почетное звание – 10 процентов;

Профессиональный знак отличия - 5 процентов;

Отраслевой (ведомственный) знак отличия - 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

Доплаты за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

2.7. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за педагогический стаж в следующих размерах:

От 0 до 5 лет – 5 процентов;

От 5 до 15 лет – 10 процентов;

Свыше 15 лет – 15 процентов.

Надбавка за педагогический стаж в настоящем положении понимается как стаж работы по специальности, в образовательных учреждениях. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за педагогический стаж, является трудовая книжка.

2.8. Стаж работы для выплаты определяется комиссией, созданной в МКДОУ с участием представительного выборного профсоюзного органа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения. Решение комиссии об определении стажа работы оформляется протоколом и передается руководителю МКДОУ для издания приказа о выплате ежемесячных надбавок за педагогический стаж. Решение комиссии хранится в кадровой службе муниципального образовательного учреждения. Приказ муниципального образовательного учреждения об установлении размера надбавки за педагогический стаж передается в бухгалтерию для начисления ежемесячной надбавки.

2.9. Учебно-вспомогательному персоналу, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений устанавливается надбавка к окладу за выслугу лет в следующих размерах:

От 0 до 5 лет – 5 процентов;

От 5 до 15 лет – 10 процентов;

Свыше 15 лет – 15 процентов.

В стаж работы для назначения надбавки за выслугу лет засчитываются периоды работы по специальности (профессии) или должности.

Стаж работы для установления надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем учреждения.

Назначение надбавки за выслугу лет работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление надбавки.

2.10. Надбавка молодым специалистам – педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим педагогический стаж от 0 до 3 лет, устанавливается в размере - 5 процентов к окладу.

Выплата надбавки молодым специалистам – педагогическим работникам образовательных учреждений прекращается с момента прохождения ими обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности, либо при достижении педагогического стажа 3 года.

2.11. Работникам устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется, как разница между заработной платой, выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

2.12. Работникам устанавливается надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объёмов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и её размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки за интенсивность труда - до 135 процентов.

2.13. Надбавки и доплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, с учетом обеспечения финансовыми средствами.

2.14. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.15. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

2.16. В целях обеспечения дифференциации в оплате труда работников в соответствии со статьей 132 ТК РФ уровень заработной платы педагогов и учебно- вспомогательного персонала устанавливается не ниже МРОТ с применением 3 процентов сверх минимального размера оплаты труда.

Выплаты, предусмотренные с применением 3 процентов сверх МРОТ производятся по фактически начисленной заработной плате работников с учетом все компенсационных и стимулирующих доплат на основании распорядительных актов руководителя учреждения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

3.1. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностно оклада, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	5 438
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень (документовед)	6 667

(контрактный управляющий)	4 квалификационный уровень 7 895
---------------------------	-------------------------------------

3.2. К окладу по соответствующим ПКГ устанавливаются следующие выплаты:

- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда.

3.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.4. Надбавки за наличие ученой степени, почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, в следующих размерах:

- Ученая степень кандидата наук – 5 процентов;
- Ученая степень доктора наук – 10 процентов;
- Почетное звание – 10 процентов;
- Профессиональный знак отличия - 5 процентов;
- Отраслевой (ведомственный) знак отличия - 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

Доплаты за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности или должности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

3.5. Надбавки к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, в следующих размерах:

- От 0 до 5 лет – 5 процентов;
- От 5 до 15 лет – 10 процентов;
- Свыше 15 лет – 15 процентов.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

- период работы по специальности (профессии) независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы;

Стаж работы для установления надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем учреждения.

Назначение надбавки за выслугу лет работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление надбавки.

3.6. Работникам, занимающим должности служащих устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется, как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий) после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

3.7. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих устанавливается надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объёмов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и её размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки за интенсивность труда - до 200 процентов.

3.8. Надбавки и доплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.10. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.11. В целях обеспечения дифференциации в оплате труда работников в соответствии со статьей 132 ТК РФ уровень заработной платы специалистов и служащих устанавливается не ниже МРОТ с применением 3 процентов сверх минимального размера оплаты труда.

Выплаты, предусмотренные с применением 3 процентов сверх МРОТ производятся по фактически начисленной заработной плате работников с учетом все компенсационных и стимулирующих доплат на основании распорядительных актов руководителя учреждения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов работников, занимающих должности рабочих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, руб.
ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (дворник, кастелянша, кухонный рабочий (подсобный рабочий), рабочий по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий) 1,2,3 квалификационный разряд по ЕТКС выпуск 1)	4 590
ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня»	
2 квалификационный уровень (повар) 6,7 квалификационный разряд по ЕТКС	5 425

4.2. К окладу по соответствующим ПКГ устанавливаются следующие выплаты:

- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда.

4.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми

средствами. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. Надбавки за наличие почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, в следующих размерах:

Почетное звание – 10 процентов;

Профессиональный знак отличия - 5 процентов;

Отраслевой (ведомственный) знак отличия - 5 процентов.

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

Доплаты за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

4.5. Надбавки к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, в следующих размерах:

От 0 до 3 лет – 5 процентов;

От 3 до 5 лет – 10 процентов;

Свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет засчитывается стаж работы, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы;

Стаж работы для установления надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем учреждения.

Назначение надбавки за выслугу лет работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление надбавки.

4.6. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой, выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой после введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

4.7. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливается надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и её размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки за интенсивность труда - до 145 процентов устанавливается квалифицированным рабочим (повар).

4.8. Надбавки и доплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, с учетом обеспечения финансовыми средствами.

4.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

4.10. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

4.11. В целях обеспечения дифференциации в оплате труда работников в соответствии со статьей 132 ТК РФ уровень заработной платы квалифицированных профессий рабочих (повар, слесарь, сантехник, водитель) устанавливается не ниже МРОТ с применением 3 процентов сверх минимального размера оплаты труда.

Выплаты, предусмотренные с применением 3 процентов сверх МРОТ производятся по фактически начисленной заработной плате работников с учетом все компенсационных и стимулирующих доплат на основании распорядительных актов руководителя учреждения.

5. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников в образовательных организациях

5.1. Размер окладов медицинских работников МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка» устанавливаются на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	размер оклада, руб.
Средний медицинский и фармацевтический персонал	3 квалифицированный уровень (медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу)	10 367

5.2. Медицинским работникам к окладу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка к окладу за выслугу лет;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за интенсивность труда.

5.3. Размеры надбавок к окладу за квалификационную категорию:

№№ п/п	Наименование категории	Процент надбавки к должностному окладу
1	за вторую квалификационную категорию	5
2	за первую квалификационную категорию	10
3	за высшую квалификационную категорию	15

5.4. Медицинским работникам МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка» надбавка к окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- От 0 до 5 лет – 5 процентов;
- От 5 до 15 лет – 10 процентов;
- Свыше 15 лет – 15 процентов.

В стаж работы для назначения надбавки за выслугу лет засчитываются периоды работы по специальности (профессии) или должности.

Стаж работы для установления надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем учреждения.

Назначение надбавки за выслугу лет работникам МКДОУ устанавливается приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление надбавки.

5.5. Медицинским работникам устанавливается надбавка за ученую степень в следующих размерах:

Ученая степень кандидата наук – 3 процентов;

Ученая степень доктора наук – 5 процентов

6.6. Медицинским работникам устанавливается надбавка за почетные звания в следующих размерах:

Отраслевой (ведомственный) знак отличия Республики Саха (Якутия), Российской Федерации – 3 процентов;

Почетное звание Республики Саха (Якутия) – 3 процентов;

Почетное звание Российской Федерации – 5 процентов;

При наличии у работника почетных званий, отраслевого (ведомственного) знака отличия доплата применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

Доплаты за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

5.7. Медицинским работникам устанавливается надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к выполнению больших объёмов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и её размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки за интенсивность труда - до 100 процентов.

5.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5.9. Надбавки и доплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, с учетом обеспечения финансовыми средствами.

5.10. В целях поощрения работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

5.11. В целях обеспечения дифференциации в оплате труда работников в соответствии со статьей 132 ТК РФ уровень заработной платы медицинских работников устанавливается не ниже МРОТ с применением 3 процентов сверх минимального размера оплаты труда.

Выплаты, предусмотренные с применением 3 процентов сверх МРОТ производятся по фактически начисленной заработной плате работников с учетом все компенсационных и стимулирующих доплат на основании распорядительных актов руководителя учреждения.

6. Условия оплаты труда руководителя МКДОУ

6.1. Заработная плата руководителя МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, районного коэффициента, северных надбавок.

При наличии почетного звания, ученой степени, отраслевого (ведомственного) знака отличия, работникам устанавливаются надбавки к окладу (должностному окладу);

- за отраслевой (ведомственный) знак отличия - 5 процентов;

- за почетное звание – 10 процентов;
- за ученую степень кандидата наук – 5 процентов;
- за ученую степень доктора наук – 10 процентов;

Надбавка к окладу за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия, ученой степени устанавливается при условии, если трудовая деятельность работника осуществляется в соответствующей сфере, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, наличием отраслевого (ведомственного) знака отличия.

Надбавка к окладу за почетное звание, отраслевой (ведомственный) знак отличия, ученую степень применяется по основной работе только по одному из оснований.

При наличии у работника почетного звания и отраслевого (ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) значению.

Работникам, имеющим одновременно почетное звание, знак отличия и ученую степень, надбавки устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется путем произведения величины средней заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения и коэффициента кратности:

$$Дор = ЗП(О)_{ср} \times К, \text{ где}$$

Дор – должностной оклад руководителя учреждения;

ЗП (О)_{ср} - средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу учреждения;

К - коэффициент кратности.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала, возглавляемого им учреждения.

6.3. Коэффициент кратности устанавливается распоряжением главы МО «Ленский район».

6.4. Кратность должностного оклада руководителя МКДОУ устанавливается в зависимости от группы оплаты труда:

Группа оплаты труда:	Размер коэффициента
В учреждениях, отнесенных к 1 группе оплаты труда	до 2,75
В учреждениях, отнесенных к 2 группе оплаты труда	до 1,75
В учреждениях, отнесенных к 3 группе оплаты труда	до 1,5
В учреждениях, отнесенных к 4 группе оплаты труда	до 1,25

6.5. Объемные показатели и порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений приведены в приложении №4 к настоящему Положению»;

6.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МКДОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается в кратности до 4.

6.6.1. При этом изменение величины оклада руководителя МКДОУ осуществляется в следующих случаях:

1. Ежегодно в связи с изменениями в оплате труда основного персонала.
2. Согласно решению учредителя, принимаемых в целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников в соответствии со статьей 134 ТК РФ, осуществляется индексация должностного оклада руководителя:

3. Если в течение года, на который был установлен должностной оклад руководителя, согласно решению учредителя произошло увеличение бюджетных ассигнований на оплату труда работников бюджетных учреждений с направлением средств на повышение должностных окладов работников учреждения. При этом индексация оклада руководителя

производится в размерах согласно решению учредителя одновременно с повышением окладов работников возглавляемого им учреждения путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

4. Если изменился перечень ежемесячных выплат к окладам (должностным окладам) и (или) их размеры. Индексация осуществляется лишь в том случае, если решениями учредителя вводятся дополнительные выплаты (либо меняется размер), учитываемые при расчете средней заработной платы работников основного персонала.

5. В случае если при повышении в учреждении окладов (должностных окладов), изменяется перечень ежемесячных выплат к окладам (должностным окладам) и (или) их размеры, средний заработок повышается на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления вновь установленных окладов (должностных окладов), и ежемесячных выплат на ранее установленные оклады (должностные оклады) и ежемесячные выплаты.

6.7. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу в образовательных учреждениях определен в Приложении №1 к настоящему Положению.

6.8. При расчете средней заработной платы основного персонала для определения оклада руководителя не учитываются выплаты компенсационного характера, районный коэффициент, северная надбавка, премии, материальная помощь работников.

6.9. Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется по модельной методике на начало учебного года (на 1 сентября), по отраслевой системе оплаты труда за календарный год (на 1 января), предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с Постановлением и. о. главы от 04 октября 2018 № 01-03-857/8 «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения МО «Ленский район».

6.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения:

- в размере до 2 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений;

- в размере до 2 процентов средств субсидии, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных учреждений;

6.11. Премирование руководителей (за квартал, за год) осуществляется в соответствии с критериями оценки утвержденными Постановлением главы от 08.11.2016г №12-03-001119/16 «Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций МО «Ленский район» РС (Я)» и настоящим Положением.

6.12. Премирование руководителей производится на основании приказа начальника МКУ «РУО» в соответствии с представлением комиссии по премированию (далее Комиссия). Решение о выплатах подлежит обязательному согласованию с учредителем.

6.13. Комиссия по премированию и ее состав, создается и утверждается приказом начальника МКУ «РУО».

6.14. В своей деятельности комиссия руководствуется настоящим Положением об оплате труда, критериями оценки, утвержденными Постановлением главы от 08.11.2016г №12-03-001119/16 «Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций МО «Ленский район» РС (Я)» и Положением о комиссии по премированию руководителей муниципальных образовательных учреждений МО «Ленский район» РС (Я)

6.15. Премирование руководителей производится по результатам работы за квартал, пропорционально отработанному времени.

6.16. Премирование руководителей по результатам работы за год за счет экономии фонда оплаты труда, производится пропорционально отработанному времени. Остатки

ассигнований ФОТ (заработная плата и премиальная часть) АУП по итогам года распределяются по согласованию с учредителем.

6.17. При привлечении руководителя учреждения к административной или дисциплинарной ответственности, премиальные выплаты не производятся.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за сверхурочную работу,
- работу в ночное время,
- при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за специфику работы,
- за работу не входящую в круг основных обязанностей работников;
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

7.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

7.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.5. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

7.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата сверхурочной работы производится согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

7.8. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

7.9. Размеры компенсационных выплат за специфику работы, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников указаны в приложении №2 к настоящему Положению.

8. Порядок и условия премирования работников МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»

8.1. В целях повышения качества оказываемых услуг, усиления взаимосвязи между размером заработной платы и сложностью, количеством, качеством и результативностью труда каждого работника ежегодно формируется премиальный фонд:

8.1.1. Для МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка» премиальный фонд формируется ежегодно в размере не менее 5 процентов для всех работников учреждения, кроме педагогов.

Премиальный фонд педагогических работников дошкольных учреждений составляет не менее 13,6 процентов от утвержденных на очередной год бюджетных ассигнований на оплату труда;

8.2. Объем премиального фонда формируется учреждением по категориям работников с учетом увеличения фонда оплаты труда отдельным категориям работников согласно нормативным правовым актам.

8.3. Расчет размера заработной платы для исчисления ежемесячной, квартальной, годовой премии производится исходя из начисленного работнику за отчетный период (месяц, квартал, год) должностного оклада и доплат к нему (стимулирующих и компенсационных выплат). Сумма премии увеличивается на районный коэффициент и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

8.4. Расходование средств премиального фонда в учреждении осуществляется на основании положения, утвержденного между администрацией и профсоюзным комитетом учреждения. Положения о расходовании средств премиального фонда разрабатываются на основе положения о премировании работников муниципальных учреждений. Остатки ассигнований заработной платы по итогам года рекомендуется распределять в соответствии с правовыми актами учреждений между всеми работниками, исключая руководителя.

8.5. Премия за счет экономии фонда оплаты труда должна согласовываться с учредителем не только по административно-управленческому персоналу, но и по всем учреждению.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, в соответствии с коллективным договором.

9.4. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой работникам до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9.5. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников МКДОУ (с учетом руководителя) не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении указанных учреждений.

9.6. В связи с принятием постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2019 года № 239 «О внесении изменений в Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия), утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года № 290» не допускается снижение уровня заработной платы работников муниципальных учреждений образования (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы), установленных до дня вступления его в силу, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников, выполнения ими той же квалификации и условий труда.

9.7. В целях реализации поощрения и материального стимулирования работников образования в связи с юбилейными датами работникам, включая руководителей, которые отработали в системе образования муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) 10 и более лет, в год наступления паспортного возраста, начиная с 50 лет и далее каждые 5 лет, выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 57 471 рублей, в том числе НДФЛ – 7 471 рублей из бюджета МО «Ленский район»

Данная выплата осуществляется работникам, занимающим основную должность, исключая внешнее и внутреннее совместительство.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ ЦРР – детский
сад «Звездочка»
Приказ № 178
от «08» декабря 2021 г.

**Перечень
должностей работников, относимых к основному персоналу,
для определения размера должностного оклада руководителя**

Дошкольные образовательные учреждения:
Педагогические работники

Директор МКДОУ ЦРР д/с «Звездочка»

И.Ф. Турбина

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ ЦРР – детский
сад «Звездочка»
Приказ № 178
от «08» декабря 2021 г.

Компенсационные выплаты

Наименование выплат	Размер
I. За специфику работы:	
1. Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности	

здоровья	до 10 процентов
2. Педагогическим работникам, специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	до 10 процентов
3. Педагогическим работникам, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе	до 8 процентов
4. Воспитателям, помощникам воспитателя дошкольных общеобразовательных учреждений за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами за каждого ребенка	до 1,5 процентов
5. Педагогам- психологам за работу с детьми из неблагополучных семей и детьми, оказавшимися в социально опасном положении, за каждого ребенка	до 1 процента
6. Воспитателям организаций дошкольного образования за работу в разновозрастных группах.	До 5 процентов
II. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работников	
6. Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками, теплицами, парниковыми хозяйствами, зоокабинетом (в период их работы) - по модельной методике - по отраслевой системе оплаты труда	до 920 рублей до 10 процентов

Директор МКДОУ ЦРР д/с «Звездочка»

И.Ф. Турбина

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ ЦРР – детский
сад «Звездочка»
Приказ № 178
от «08» декабря 2021 г.

Положение о премировании работников МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях регламентации доплат из премиального фонда в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) «Об образовании», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Положение определяет порядок премирования работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

1.3. Перечень видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных, автономных, казенных учреждениях (в ред. Приказа минздравсоцразвития РФ от 17.09.2010 N 810н)

1.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

1.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

1.3.3. Премииальные выплаты по итогам работы.

2. Целью премирования является обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затрачиваемого труда, повышение материальной заинтересованности работников в улучшении качества предоставляемых услуг и конечных результатов работы учреждения.

3. Положение распространяется на работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Звездочка» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

4. Основания для премирования работников являются критерии и показатели эффективности, качества и результативности профессиональной деятельности.

5. Виды премиальных выплат работникам определяются в соответствии с положением и дополняются учреждениями в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете на текущий год.

Педагогические работники оцениваются не реже двух раз в год; оценку производит Управляющий совет учебного заведения по представлению администрации учреждения.

Полученные результаты рассматриваются на заседаниях методических комиссий, которые формируют предложения о величине персональных доплат и надбавок каждому работнику. Эти предложения передаются на рассмотрение Управляющего совета и служат основанием для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, для последующей аттестации работника, а также для индивидуальной коррекционной работы администрации с отдельными членами коллектива.

На основании решения Управляющего совета администрацией учреждения издается приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов.

Предлагаемая оценка деятельности педагога позволяет отслеживать уровень его профессиональной компетенции, выявлять достижения и проблемы, переводить образовательное учреждение в режим развития инновационной деятельности; создавать обстановку заинтересованности членов коллектива в результативности своей профессиональной деятельности.

6. Основными критериями для установления выплат педагогическим работникам:

6.1. Для учреждений дошкольного образования критериями качества и результативности обучения и воспитания являются для педагогических работников:

6.1.1. Выполнение плана детодней;

- результативная работа по адаптации воспитанников

6.1.2. Сохранение здоровья воспитанников:

- низкий уровень заболеваемости воспитанников

- эффективное использование на занятиях здоровьесберегающих технологий, профилактика гриппа и ОРЗ.

6.1.3. Высокие показатели в развитии способностей детей:

- показатели уровня развития воспитанников по результатам мониторинга реализации программ;

- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;

- организация предметно-развивающей среды;

- высокое качество подготовки и проведения внутри садовых мероприятий;

- повышение уровня педагогического мастерства (курсы, посещение открытых мероприятий, самообразование).

6.1.4. Организация работы с детьми с ограниченными возможностями;

6.1.5. Позитивное отношение родительской общественности, выпускников, местного сообщества:

- организация и проведение мероприятий, повышающих имидж детского сада, родителей, общественности;

7. В соответствии со спецификой работы учреждения и выполняемыми учреждением функциями разрабатываются критерии премирования по профессионально-квалификационным группам учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевым профессиям рабочих, общеотраслевым профессиям специалистов и служащих, профессиональным квалификационным группам должностей работников здравоохранения.

Для данной категории работников могут быть использованы следующие критерии:

- сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, выполнение норм охраны труда, техники безопасности;

- активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории учреждения;
- качество обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения;
- участие в учебно-воспитательной работе педагогического коллектива;
- участие в мероприятиях по энергосбережению;
- осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;
- обеспечение сохранности имущества учреждения.

8. Порядок определения премиальных выплат.

8.1. Премииальный фонд оплаты труда на уровне учреждений распределяется следующим образом:

- 5% составляет фонд руководителя, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, юбилеев, оказание материальной помощи. Выплаты из фонда руководителя производятся по мере необходимости. Руководитель согласует с председателем профсоюзного комитета кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда руководителя;

- 95% фонд, который распределяет Управляющий Совет или орган, обеспечивающий государственно-общественное управление учреждением.

8.2. Источниками формирования фонда премирования являются переданные главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств, предусмотренные на премирование казенных учреждений и средства субсидий на иные цели, предусмотренные на премирование работников бюджетных и автономных учреждений, экономия фонда оплаты труда, средства, высвобождаемые в результате сокращения неэффективных расходов фонда оплаты труда, средства, полученные от приносящей доход деятельности бюджетных и автономных учреждений.

8.3. Распределение выплат по результатам труда премиальной части фонда оплаты труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением образования, по представлению руководителя учреждения.

8.4. Управляющий Совет или орган, обеспечивающий государственно-общественное управление учреждением, разрабатывает и утверждает локальный акт о распределении фонда премирования.

8.5. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных выплат определяются в локальных правовых актах учреждения и (или) в коллективных договорах.

8.6. Критерии депремирования:

- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка (периодические опоздания, прогулы, медосмотр);

- Некачественное исполнение должностной инструкции (должностных обязанностей);

- При нарушении санитарно – эпидемиологического режима;

- Нарушение техники безопасности, пожарной безопасности в учреждении и на территории;

- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- Нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей на педагогический персонал (низкое качество УВП) и обслуживающий персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям);

- За детский травматизм по вине работника;

- За халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

- За ошибки в ведении рабочей документации;

- Отсутствие результатов в работе с семьей (наличие задолженности по оплате за содержание детей в ДОУ);

- Невыполнение плана посещаемости детей;
- Недостаточный контроль санитарного состояния;
- Отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация;
- При высокой заболеваемости детей, не связанной с массовыми заболеваниями (грипп);
- Некачественное приготовление пищи в ДОУ;
- Несвоевременное обеспечение сменяемости белья, нарушение СанПин при смене белья в ДОУ;
- Нарушения в организации питания, нормах питания детей;
- Низкая исполнительская дисциплина (неисполнение приказов).

Директор МКДОУ ЦРР – д/с «Звездочка»

И.Ф. Турбина

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ ЦРР – детский
сад «Звездочка»
Приказ № 178
от « 08 » декабря 2021 г.

Объемные показатели и порядок отнесения МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка» образования к группам по оплате труда руководителей муниципальных учреждений образования

I. Объемные показатели

1.1. По объемным показателям для установления кратности должностного оклада руководителя МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка», установлено четыре группы по оплате их труда.

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

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях (кроме обучающихся 8 вида)	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Количество групп в дошкольных учреждениях	из расчета на группу	10
3. Количество групп разной направленности: Группы компенсирующей направленности, группы оздоровительной направленности	из расчета на группу	10
4. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:		
- в многопрофильных	за каждого обучающегося	0,3
- в однопрофильных:		

5. Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника	1
	за работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,5
	за работника, имеющего высшую квалификационную категорию	1
6. Наличие групп продленного дня	За 1 группу 5 баллов	до 20
7. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	до 10
	4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в учреждениях, работающих в таком режиме	до 30
8. Наличие филиалов, У КП, интерната при образовательном учреждении, общежития, санатория-профилактория и др. за каждое указанное структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих)	до 100 чел.	до 20
	от 100 до 200 чел.	до 30
	свыше 200 чел.	до 50
9. Удаленность образовательного учреждения от районного центра	до 50 км. от 50 до 100 км. от 100 км. и более	5 10 20
10. Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных учреждениях	из расчета за каждого дополнительно	0,5
11. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов при наличии паспорта	за каждый класс	10
12. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортзала, спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и оснащенности)	за каждый вид	до 15
13. Наличие собственного оборудованного лицензионного медицинского кабинета или оздоровительно-восстановительного центра; столовой или организация самостоятельного питания	за каждый вид	до 15

14. Наличие: -автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 15
15. Организация музея в школе при наличии паспорта	находящихся на балансе образовательных учреждений	до 15
16. Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии-0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, теплиц, огородов (в дошкольных образовательных учреждениях)	за каждый вид в дошкольных учреждениях за каждый вид	до 50 до 20
17. Наличие собственных: котельной, прачечной, пищеблока, очистительных и других сооружений, жилых домов	за каждый вид	до 20
18. Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника) при сохранении контингента	0,5
19. Наличие оборудованных и используемых в образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, музыкальный зал, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
20. Наличие нескольких удаленных зданий	за каждое здание	до 10
21. Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития, кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и дошкольных образовательных учреждений (групп) компенсирующего вида	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
22. Наличие оборудованных кабинетов технологии, кабинетов химии и физики при наличии паспорта	за каждый вид	до 15

II. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей

2.1. Группа по оплате труда руководителя МКДОУ определяется не чаще одного раза в год приказом муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» на основании соответствующих документов, предоставляемыми руководителем МКДОУ, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

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

2.2. При наличии других показателей, не предусмотренных в разделе I, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено муниципальным казенным учреждением «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

2.3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается муниципальным казенным учреждением «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район»

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

- в дошкольных образовательных учреждениях на 1 января (в соответствии отчетом формы 85 –к);

Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365.

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

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

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

2.6. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

2.7. Муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район»:

2.7.1. Может относить учреждение, добившееся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям.

III. Группы по оплате труда для руководителя МКДОУ ЦРР – детский сад «Звездочка» (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по объемным показателям)

№г	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей (от суммы баллов)			
		I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.
1	2	3	4	5	6

1.	Общеобразовательные учреждения; дошкольные учреждения; учреждения дополнительного образования детей; межшкольные учебно-производственные комбинаты (центры) трудового обучения и профессиональной ориентации; учебные компьютерные центры	свыше 500	до 500	до 350	до 200
----	---	-----------	--------	--------	--------

Кратность должностного оклада руководителя **дошкольного** образовательного учреждения устанавливается в зависимости от группы оплаты труда:

Группа оплаты труда:	Размер коэффициента
В учреждениях, отнесенных к 1 группе оплаты труда	до 2,75
В учреждениях, отнесенных к 2 группе оплаты труда	до 1,75
В учреждениях, отнесенных к 3 группе оплаты труда	до 1,5
В учреждениях, отнесенных к 4 группе оплаты труда	до 1,25

Директор МКДОУ ЦРР – д/с «Звездочка»

И.Ф. Турбина

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников МКДОУ ЦРР – детский
сад «Звездочка»
Приказ № 178
от «08» декабря 2021 г.

**Перечень
должностей работников МКДОУ ЦРР - детский сад «Звездочка», оплата труда
которых осуществляется за счет средств бюджета
МО «Ленский район»**

Общепрофессиональные должности служащих

1. Заведующий хозяйством
2. Контрактный управляющий

Общепрофессиональные должности рабочих

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий
2. Сторож (вахтер)
3. Повар
4. Кухонный (подсобный) рабочий
5. Кастелянша
6. Машинист по стирке и ремонту белья.

Директор МКДОУ ЦРР – д/с «Звездочка»

И.Ф. Турбина

**РЕШЕНИЕ
СЕССИИ**

**СЕССИЯ
БЫҢААРЫҒА**

г. Ленск

Ленскэй к

от 29 апреля 2019 года
№ 3-5

Об утверждении Положения «О размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Ленский район» и членов их семей»

В целях установления единого порядка оплаты проезда в отпуск в соответствии со ст. 325, ст. 313 Трудового кодекса Российской Федерации, Районный Совет депутатов муниципального образования «Ленский район»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «О размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Ленский район» и членов их семей».

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования «Ленский район», связанных с реализацией данного Положения, утвержденного настоящим Решением, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, обеспечение деятельности соответствующих муниципальных учреждений.

3. Признать утратившим силу решение Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» от 5 ноября 2013 года № 6-3 «Об утверждении Положения «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в учреждениях, финансируемых за счет бюджета муниципального образования «Ленский район» и членов их семьи».

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль по исполнению данного решения возложить на главу муниципального образования «Ленский район» Ж.Ж. Абильманова.

Председатель

Н.К. Сидоркина

Глава

Ж.Ж. Абильманов

Приложение к решению
Районного Совета депутатов
муниципального образования
«Ленский район»
от 29 апреля 2019 года
№ 3-5

Положение

«О размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Ленский район» и членов их семей»

1. Настоящее Положение устанавливает размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях муниципального образования «Ленский район» и членов их семей.

2. Работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Ленский район» и работникам органов местного самоуправления муниципального образования «Ленский район» (далее - работники), а также членам их семей, один раз в два года, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 кг.

3. К членам семьи работника относятся:

- а) неработающий муж (жена);
- б) несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные);
- в) дети, старше 18 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях общего образования;
- г) дети, старше 18 лет, являющиеся выпускниками образовательных учреждений общего образования, выезжающие к месту поступления в ВУЗы и СУЗы в год окончания образовательного учреждения.

Подпункты в) и г) распространяются на работников МКУ С(К)ОШИ 8 вида и на работников выполняющих отдельные государственные полномочия.

4. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в органах местного самоуправления, в муниципальном учреждениях, начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы, начиная с пятого года работы и т.д

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования отпуска и возвращения, в независимости от времени и места использования отпуска работником.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

5. Выезд может производиться в нерабочее время: в день непосредственно предшествующий отпуску, выходным и(или) праздничным дням перед отпуском.

Возвращение из отпуска работника учреждения может производиться после окончания отпуска (отгула, по окончании листка нетрудоспособности), также в выходные и (или) праздничные дни, следующие за днем окончания отпуска.

В случае отъезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска работника до окончания двухлетнего периода, дающего право на компенсацию расходов, а возвращения обратно после начала двухлетнего периода, право на компенсацию расходов считается использованным за двухлетний период, в котором произошел отъезд работника и членов его семьи к месту использования отпуска.

6. Работнику и членам его семьи также предоставляется право на компенсацию расходов в следующих случаях:

- если работнику – женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 260 Трудового кодекса Российской Федерации независимо от стажа работы;

- если женщина-работник, находясь в месте проведения ежегодного оплачиваемого отпуска, направила работодателю заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и возвратилась к месту жительства в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком;

- если работник и члены его семьи выехали к месту использования отпуска в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением работника, в т.ч. в связи с сокращением численности штата работников, а возвратились после окончания отпуска в течение 3 месяцев;

- если работник и члены его семьи выехали к месту использования отпуска в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением работника, в том числе с сокращением численности штата работников, и не возвратились обратно после окончания этого отпуска в связи с переездом к новому месту жительства.

Время отпуска по уходу за ребенком до трех лет является составной частью двухлетнего периода исчисляемого учреждением при предоставлении работнику компенсации расходов по проезду к месту используемого отпуска и обратно.

Если работник желает воспользоваться своим правом на получение компенсации расходов по проезду к месту отпуска в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, ему необходимо прервать этот вид отпуска и оформить ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого будет зависеть от стажа работы работника, исчисляемого в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Неработающим мужу (жене), являющимся неработающими пенсионерами, компенсация производится в соответствии со статьей 34 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", где компенсация расходов на оплату стоимости проезда пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, к месту отдыха на территории РФ и обратно один раз в два года осуществляется в порядке, размере и на условиях, определяемых Правительством Российской Федерации.

8. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. Подтверждающими документами являются: маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), посадочные талоны, подтверждающие перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту.

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, в вагоне аэроэкспресса стандартного класса. Подтверждающими документами являются: проездной документ и (или) электронный проездной документ, и(или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы. Подтверждающими документами являются: проездной документ и (или) электронный проездной документ.

- автомобильным транспортом, осуществляющим перевозки пассажиров в междугородном сообщении и перевозки по заказам пассажиров (кроме такси). Подтверждающими документами являются: проездной документ и (или) электронный проездной документ.

- личным транспортом (согласно представленным документам в соответствии с п.12)

б) оплату стоимости проезда на аэроэкспрессе по тарифу стандартного класса, оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающие данные расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа. Оплата производится в случае предоставления работником документов, подтверждающих провоз багажа весом до 30 кг на работника и на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов. А в случае провоза багажа автомобильным транспортом - не более 2-х мест на работника и на каждого члена его семьи.

Подтверждающими документами являются:

воздушным транспортом - багажные квитанции, соответствующие требованиям пункта 86 Федеральных авиационных правил "Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей" (с указанием количества мест и веса багажа);

железнодорожным транспортом - багажная квитанция по форме ЛУ-12бр;

автомобильным транспортом - багажная квитанция согласно приложению N 3 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;

водным транспортом - багажная квитанция согласно приложению N 8 Правил перевозки пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте".

г) дополнительные расходы работника и членов его семьи по переоформлению и возврату проездных документов, возникшие по вине перевозчиков (задержка, отмена и др.) и в результате форс-мажорных обстоятельств, при условии предоставления соответствующих документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств (справка - подтверждение транспортной организации).

При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда по каждому виду транспорта в пределах норм, установленных п.8 настоящего Положения.

9. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 8 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку и (или) уполномоченным агентом по продаже билетов на дату приобретения билетов(с указанием даты проезда). Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Не подлежат возмещению расходы, связанные с уплатой штрафов, доставкой билетов и багажа на дом, подбором оптимального маршрута, переоформлением или сдачей билета вследствие отказа от поездки (полета) по инициативе работника, оказанием дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности проезда, таких, как изменение классности билета, дополнительное питание, иные условия поездки (полета), расходы на добровольное личное страхование от несчастных случаев на воздушном, железнодорожном, морском, внутреннем водном и автомобильном транспорте.

10. В случае невозможности предоставления работником учреждения и членами его семьи проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника учреждения и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) и на основании справки транспортной организации или уполномоченного агента по продаже билетов о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

в) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа;

г) при наличии только воздушного сообщения компенсация расходов производится на основании справок транспортной организации или уполномоченного агента по продаже билетов:

- о приобретении и невозврате проездного документа с указанием фамилии, имени, отчества работника (члена семьи), маршрута, стоимости проезда;

- о подтверждении факта полета в случае утери посадочного талона с указанием фамилии, имени, отчества работника (члена семьи), маршрута.

11. В случае, если работник муниципального учреждения проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 8 настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией или уполномоченным агентом по продаже билетов, но не более фактически произведенных расходов.

12. Компенсация расходов при проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

Под личным транспортом понимаются транспортные средства, находящиеся в личной собственности работника или членов его семьи (при предоставлении копии ПТС).

Кратчайший путь проезда на личном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным на сайте системы АвтоТрансИнфо www.ati.su или атласом автомобильно-дорожной сети Российской Федерации.

Компенсации подлежит стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от

пункта выезда до пункта прибытия. Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее последнего рабочего дня, предшествующего отпуску работника, и не позднее даты, предшествующей выходу работника из отпуска. Чек АЗС должен содержать следующие реквизиты: место расположения АЗС, наименование (марка) и количество топлива, цены и суммы. В случае отсутствия того или иного реквизита к чеку прилагается товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов. Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости, определенной для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р) кратчайшего пути следования к месту проведения отдыха и обратно и средневзвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по чекам АЗС.

Если методическими рекомендациями Минтранса России не установлены нормы расходования топлива на транспортное средство, то следует использовать сведения, приведенные в технической документации на транспортное средство, а также любую иную информацию, размещенную на официальных сайтах изготовителей, дистрибьюторов, дилеров.

13. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником учреждения представляются следующие документы:

- авиабилет, в котором указана стоимость перелета;
- посадочный талон, подтверждающий факт перелета, в т.ч. распечатанный электронный посадочный талон;

- в случае предоставления авиабилета, в котором не указана стоимость перелета (чартер), дополнительно предоставляются документы, подтверждающие фактически произведенные расходы оплаты туристической путевки – договор с туристической организацией (туроператором или турагентом) о реализации туристского продукта; туристическая путевка, выданная туристской организацией (туроператором или турагентом), справка о стоимости авиаперелета/авиабилета (оригинал) в составе туристической путевки с указанием фамилии, имени, отчества туриста, маршрута следования (с обязательным указанием города вылета и города прилета (места отдыха)), даты перелета и стоимости перевозки, подтверждается авиабилетом (при наличии) с приложением посадочного талона;

- справка транспортной организации и (или) уполномоченного агента по продаже билетов о стоимости перевозки исходя из маршрута, пролегающего в пределах территории Российской Федерации;

- копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта досмотра) о месте пресечения государственной границы Российской Федерации, за исключением случаев посещения стран, для пресечения границ которых, в соответствии с межгосударственными соглашениями, наличие заграничного паспорта не является обязательным.

Указанная в справке транспортной организации и (или) уполномоченного агента по продаже билетов, стоимость воздушной перевозки определяется как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута перелета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по территории Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

14. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником учреждения не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются следующие данные:

а) фамилия, имя, отчество работника учреждения и членов его семьи, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

б) планируемый маршрут следования и место использования отпуска;

в) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

г) примерная стоимость проезда;

д) для подтверждения неработающим супругом (супруги) статуса неработающего (ей):

- оригинал трудовой книжки (при наличии);

- справка налоговых органов о том, что физическое лицо не является налогоплательщиком по налогу на доходы физических лиц и (или) не зарегистрировано в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

е) для неработающих членов семьи работника (муж, жена) - справка из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение о том, что страховая пенсия по старости и по инвалидности не назначалась;

Компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда, на основании представленного работником заявления, не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

15. Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней, с даты выхода на работу из отпуска, представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы работника и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией и (или) уполномоченным агентом по продаже билетов, а также документов предусмотренных данным Положением. Для категории «в» п.3 настоящего Положения справка-подтверждение с места учебы, и для категории «г» п.3 справку, подтверждающую факт поступления в ВУЗы и СУЗы.

В случае, если работник учреждения приступил к работе, а члены его семьи возвращаются позднее, работник учреждения обязан предоставить отчет о произведенных расходах членов семьи в течение трех рабочих дней с даты их приезда.

Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

16. Компенсация расходов работнику предоставляется только по основному месту работы.

**РЕШЕНИЕ
СЕССИИ**

г. Ленск

**СЕССИЯ
БЫТААРЫЫ**

Ленскэй к

от 29 апреля 2019 года
№ 4-5

О мерах дополнительной социальной поддержки детей-студентов работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Ленского района, финансируемых за счет бюджета муниципального образования «Ленский район»

В соответствии со статьей 313 Трудового кодекса Российской Федерации, Районный Совет депутатов муниципального образования «Ленский район»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «О мерах дополнительной социальной поддержки детей-студентов работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Ленского района, финансируемых за счет бюджета муниципального образования «Ленский район», согласно приложению к настоящему решению.

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования «Ленский район», связанных с реализацией данного Положения, утвержденного настоящим Решением, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, обеспечение деятельности соответствующих муниципальных учреждений.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на главу муниципального образования «Ленский район» (Ж.Ж. Абильманов).

Председатель

Н.К. Сидоркина

Глава

Ж.Ж. Абильманов

Приложение
к решению Районного Совета
депутатов
МО «Ленский район»
от 29 апреля 2019 г. № 4-5

О мерах дополнительной социальной поддержки детей-студентов работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Ленского района, финансируемых за счет бюджета муниципального образования «Ленский район»

1. Настоящее Положение устанавливает меры дополнительной социальной поддержки по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отдыха (каникул) для детей студентов работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования «Ленский район».

2. Положение распространяет свое действие на работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования «Ленский район», работников МКОУ С(К)ОШИ 8 вида, на работников, выполняющих отдельные государственные полномочия и полномочия поселений, чьи дети-студенты, в возрасте до 23 лет, обучаются в образовательных организациях по очной форме обучения (далее работники).

3. Работникам один раз в два года, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту проведения детьми - студентами (далее студенты) отдыха (каникул) и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 кг.

4. Компенсация расходов производится от места фактического проживания студентов к месту проведения отдыха (каникул) и возвращению обратно к месту проживания.

Местом фактического проживания признается регистрация по месту проживания (временная или постоянная регистрация) или место учебы.

5. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа студентам возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6. Оплата стоимости проезда и провоза багажа студентам производится при условии их выезда к месту проведения отдыха (каникул) и возвращения, в независимости от времени и места использования отпуска работником.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на компенсацию.

7. В случае отъезда студентов к месту проведения отдыха (каникул) до окончания двухлетнего периода, дающего право на компенсацию расходов работнику, а возвращения обратно после начала двухлетнего периода, право на компенсацию расходов считается использованным за двухлетний период, в котором произошел отъезд студентов к месту проведения отдыха (каникул).

8. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа студентам сохраняется, если студенты выехали к месту проведения отдыха (каникул) до достижения возраста 23 лет, а возвратились обратно после достижения возраста 23 лет.

9. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту проведения отдыха (каникул) студентами и обратно - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

– воздушным транспортом - в салоне экономического класса. Подтверждающими документами являются: маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), посадочные талоны, подтверждающие перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту.

– железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, в вагоне аэроэкспресса стандартного класса, при наличии подтверждающих документов: проездного документа и (или) электронного проездного документа, и (или) контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

– водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной

переправы, при наличии подтверждающих документов: проездного документа и (или) электронного проездного документа.

– автомобильным транспортом, осуществляющим перевозки пассажиров в междугородном сообщении и перевозки по заказам пассажиров (кроме такси), при наличии подтверждающих документов: проездного документа и (или) электронного проездного документа.

б) оплату стоимости проезда на аэроэкспрессе по тарифу стандартного класса, оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих данные расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа, которая производится в случае предоставления работником документов, подтверждающих провоз багажа весом до 30 кг, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следуют студенты, в размере документально подтвержденных расходов, а в случае провоза багажа автомобильным транспортом - не более 2-х мест.

Подтверждающими документами являются:

воздушным транспортом - багажные квитанции, соответствующие требованиям пункта 86 Федеральных авиационных правил "Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей" (с указанием количества мест и веса багажа);

железнодорожным транспортом - багажная квитанция по форме № ЛУ-12бр;

автомобильным транспортом - багажная квитанция согласно приложению № 3 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;

водным транспортом - багажная квитанция согласно приложению № 8 Правил перевозки пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте".

г) дополнительные расходы по переоформлению и возврату проездных документов, возникшие по вине перевозчиков (задержка, отмена и др.) и в результате форс-мажорных обстоятельств, при условии предоставления соответствующих документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств (справка - подтверждение транспортной организации).

При проезде к месту проведения отдыха (каникул) и обратно несколькими видами транспорта компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда по каждому виду транспорта в пределах норм, установленных п. 9 настоящего Положения.

10. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено п. 9 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку и(или) уполномоченным агентом по продаже билетов на дату приобретения билетов (с указанием даты проезда). Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Не подлежат возмещению расходы, связанные с уплатой штрафов, доставкой билетов и багажа на дом, подбором оптимального маршрута, переоформлением или сдачей билета вследствие отказа от поездки (полета), оказанием дополнительных услуг, направленных на повышение комфорта проезда, таких, как изменение классности билета, дополнительное питание, иные условия поездки (полета), расходы на добровольное личное страхование от несчастных случаев на воздушном, железнодорожном, морском, внутреннем водном и автомобильном транспорте.

11. В случае невозможности предоставления работником учреждения проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания студентов в месте проведения отдыха (каникул) (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге,

на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) и на основании справки транспортной организации или уполномоченного агента по продаже билетов о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту проведения отдыха (каникул) и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

в) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа;

г) при наличии только воздушного сообщения компенсация расходов производится на основании справок транспортной организации или уполномоченного агента по продаже билетов:

– о приобретении и невозврате проездного документа с указанием фамилии, имени, отчества, маршрута, стоимости проезда;

– о подтверждении факта полета в случае утери посадочного талона с указанием фамилии, имени, отчества, маршрута.

12. В случае, если студенты проводят отдых (каникулы) в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту проживания по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 9 настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией или уполномоченным агентом по продаже билетов, но не более фактически произведенных расходов.

13. В случае проведения студентами отдыха (каникул) за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником учреждения представляются следующие документы:

– авиабилет, в котором указана стоимость перелета;

– посадочный талон, подтверждающий факт перелета, в т.ч. распечатанный электронный посадочный талон;

– в случае предоставления авиабилета, в котором не указана стоимость перелета (чартер), дополнительно предоставляются документы, подтверждающие фактически произведенные расходы оплаты туристической путевки – договор с туристической организацией (туроператором или турагентом) о реализации туристского продукта; туристическая путевка, выданная туристской организацией (туроператором или турагентом), справка о стоимости авиаперелета/авиабилета (оригинал) в составе туристической путевки с указанием фамилии, имени, отчества туриста, маршрута следования (с обязательным указанием города вылета и города прилета (места отдыха)), даты перелета и стоимости перевозки, подтверждается авиабилетом (при наличии) с приложением посадочного талона;

– справка транспортной организации и (или) уполномоченного агента по продаже билетов о стоимости перевозки исходя из маршрута, пролегающего в пределах территории Российской Федерации;

– копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта досмотра) о месте пресечения государственной границы Российской Федерации, за исключением случаев посещения стран, для пресечения границ которых, в соответствии с межгосударственными соглашениями, наличие заграничного паспорта не является обязательным.

Указанная в справке транспортной организации и (или) уполномоченного агента по продаже билетов стоимость воздушной перевозки определяется как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута перелета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по территории Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

15. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения студентами отдыха (каникул) и обратно представляется работником учреждения не позднее, чем за 2 недели до начала отдыха (каникул). В заявлении указываются следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество работника учреждения, имеющего право на компенсацию расходов студентам, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства;
- б) планируемый маршрут следования и место проведения отдыха (каникул);
- в) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- г) примерная стоимость проезда;
- д) справка с места учебы;
- е) справка с места регистрации или копия паспорта.

Компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда, на основании представленного работником заявления, не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда студентов к месту проведения отдыха (каникул).

16. Для окончательного расчета работник обязан в течение 14 рабочих дней с даты приезда студентов к месту проживания представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы студентов.

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником учреждения представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией и (или) уполномоченным агентом по продаже билетов, а также документов, предусмотренных данным Положением.

Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда студентов к месту проведения отдыха (каникул) и обратно.

17. Компенсация расходов работнику предоставляется только по основному месту работы.

**РЕШЕНИЕ
СЕССИИ**

**СЕССИЯ
БЫҕААРЫЫТА**

г. Ленск

Ленскэй к

от 25 марта 2021 года

№ 2-2

Об утверждении Положения о компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

В соответствии со статьей 326 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 35 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и в целях обеспечения предоставления компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Ленский район», Районный Совет депутатов муниципального образования «Ленский район»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), согласно приложению к настоящему решению.

2. Всем организациям, финансируемым из бюджета муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), привести в соответствие с настоящим решением локальные акты, в том числе коллективные договоры.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), связанных с реализацией данного [Положения](#), утвержденного настоящим решением, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Ленский район» на соответствующий финансовый год на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений.

4. Признать утратившим силу решение Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) от 05 марта 2020 года № 3-1 «Об утверждении Положения о компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

6. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие с 01.01.2021 г.

7. Контроль по исполнению данного решения возложить на заместителя главы по социальным вопросам муниципального образования «Ленский район» Н.Н. Евстафьеву.

**Председатель
И.о. главы**

**Н.К. Сидоркина
Е.С. Каражеляско**

Приложение
к решению
Районного Совета депутатов
муниципального образования
«Ленский район»
от 25 марта 2021 года
№ 2-2

**Положение
о компенсации расходов, связанных с переездом, лицам,
работающим в организациях, финансируемых из бюджета муниципального
образования «Ленский район»
Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с прибытием на территорию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) по письменному приглашению организации, финансируемой за счет средств бюджета муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Организация), для заключения трудового договора, а также в связи с переездом к новому месту жительства за пределы Республики Саха (Якутия), в связи с расторжением трудового договора с организацией, финансируемой за счет средств бюджета муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

1.2. В целях реализации настоящего Положения под Организациями, финансируемыми из средств бюджета муниципального образования «Ленский район» подразумеваются муниципальные учреждения муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), в том числе органы местного самоуправления муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

1.3. Компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются:

- работникам Организаций и членам их семей в случае переезда к новому месту жительства за пределы Республики Саха (Якутия), в связи с расторжением трудового договора (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия;

- лицам, прибывшим на территорию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) по письменному приглашению Организации и заключившим с ней трудовые договоры, и членам их семей.

1.4. К членам семьи работника, имеющим право на компенсации, предусмотренные настоящим Положением, относятся:

а) неработающий супруг (супруга);

б) несовершеннолетние дети до 18 лет (в том числе усыновленные (удочеренные));

в) дети, в отношении которых работник либо его неработающий супруг (супруга) назначены опекуном или попечителем, совместно проживающие с работником;

г) дети, старше 18 лет, являющиеся выпускниками образовательных учреждений общего образования, в год окончания образовательного учреждения, но не позднее 31 августа года окончания образовательного учреждения общего образования;

д) дети, обучающиеся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет;

е) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами, либо признанные в установленном порядке недееспособными, совместно проживающие с работником (кроме случаев компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства за пределы Республики Саха Якутия, установленных в разделе 2 настоящего Положения).

2. Компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства, за пределы Республики Саха (Якутия)

2.1. Работнику Организации, а также членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства за пределы Республики Саха (Якутия) в связи с расторжением трудового договора с Организацией, (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации), оплачивается стоимость проезда и стоимость провоза багажа.

2.2. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится по основному месту работы в размере фактических затрат, за исключением ограничений, предусмотренных настоящим Положением.

2.3. Компенсация расходов, связанных с переездом за пределы Республики Саха (Якутия), производится только в пределах территории Российской Федерации.

2.4. Компенсация расходов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, производится при наличии следующего условия:

- стаж работы в Организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Ленский район», составляет не менее трех лет.

2.5. Право требования компенсации расходов по последнему месту работы сохраняется у работника **в течение года** со дня его увольнения.

В случае смерти работника, Организация компенсирует расходы, связанные с переездом к новому месту жительства за пределы Республики Саха (Якутия), членам семьи работника. Право требования компенсации расходов сохраняется у членов семьи работника **в течение года** со дня увольнения работника.

2.6. Отправка багажа может быть произведена работником не более чем за год до даты увольнения.

2.7. Неработающим супругу (супруге), являющимся неработающими пенсионерами, компенсация производится в соответствии со статьей 35 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", где компенсация расходов на оплату стоимости переезда пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, осуществляется в порядке, размере и на условиях, определяемых Правительством Российской Федерации.

2.8. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

2.8.1. Расходы на оплату проезда железнодорожным транспортом – исходя из фактической стоимости проезда (включая оплату сервисных услуг, входящих в стоимость проезда, услуг по оформлению проездных документов и за предоставление постельных принадлежностей), указанной в проездном документе, но не выше стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда, в вагоне аэроэкспресса стандартного класса. Подтверждающими документами являются: проездной документ и (или) электронный проездной документ, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа, компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера поезда, вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе.

2.8.2. Расходы на оплату проезда автомобильным транспортом, осуществляющим перевозки пассажиров в междугородном сообщении (кроме такси) – исходя из фактической стоимости проезда на основании представленного проездного документа и (или) электронного проездного документа, стоимости услуг по оформлению проездных документов.

2.8.3. Расходы на оплату проезда личным транспортом – исходя из фактической стоимости произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных кассовыми чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанного на основе базовых норм расхода топлива для автомобилей общего пользования, установленных Министерством транспорта Российской Федерации для соответствующих транспортных средств, и протяженности кратчайшего маршрута следования к новому месту жительства.

Под личным транспортом понимаются транспортные средства, находящиеся в личной собственности работника или членов его семьи (супруг (а), родители, дети, усыновители и усыновленные), при предоставлении копии ПТС.

Кратчайший путь проезда на личном автомобильном транспорте определяется по таблицам расстояний, приведенным на сайте системы АвтоТрансИнфо www.ati.su или атласом автомобильно–дорожной сети Российской Федерации.

Компенсации подлежит стоимость израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия. Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее даты выезда и не позднее даты прибытия в пункт назначения. Чек АЗС должен содержать следующие реквизиты: место расположения АЗС, наименование (марка) и количество топлива, цены и суммы. В случае отсутствия того или иного реквизита к чеку прилагается товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов. Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости, определенной для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России, утвержденными распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 года № АМ-23-р) кратчайшего пути следования от пункта выезда до пункта прибытия и средневзвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по чекам АЗС.

Если методическими рекомендациями Минтранса России не установлены нормы расходования топлива на транспортное средство, то следует использовать сведения, приведенные в технической документации на транспортное средство, а также любую иную информацию, размещенную на официальных сайтах изготовителей, дистрибьюторов, дилеров.

Не подлежат компенсации расходы, связанные с транспортировкой автотранспортного средства.

2.8.4. Расходы на оплату проезда воздушным транспортом – исходя из фактической стоимости проездных документов (билета), но не выше стоимости перелета в салоне экономического класса наикратчайшим путем. Подтверждающими документами являются: маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), посадочные талоны, подтверждающие перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В стоимость перелета, подлежащую компенсации, входит: тариф, услуги за бронирование (в случае пересадки), услуги по оформлению проездных документов, комиссионный сбор (такса), топливный сбор и страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров воздушного транспорта.

2.8.5. Расходы на оплату проезда водным транспортом, в том числе расходы по оформлению проездных документов – исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в каютах: V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, II категории речного судна всех линий сообщения и I категории судна паромной переправы. Подтверждающими документами являются: проездной документ и (или) электронный проездной документ.

2.8.6. Расходы на оплату стоимости проезда на аэроэкспрессе по тарифу стандартного класса, оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих данные расходы.

2.8.7. Расходы на оплату стоимости по провозу багажа (в том числе в контейнере, независимо от его веса) возмещаются по фактическим затратам, включая осмотр и оценку вещей, погрузку, хранение, доставку, в том числе аренду и доставку контейнера до транспортной компании, таможенный досмотр, налог на добавленную стоимость и прочие расходы, железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси), почтовыми посылками, но не свыше стоимости провоза установленной предельной нормы багажа - пяти тонн на семью и не выше норм возмещения расходов по провозу личного имущества согласно приложению к настоящему Положению.

2.9. Расходы, связанные с уплатой штрафов, доставкой билетов и багажа на дом, подбором оптимального маршрута, переоформлением или сдачей билета вследствие отказа от поездки (полета) по инициативе работника (членов его семьи), оказанием дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности проезда, таких, как изменение классности билета, дополнительное питание, иные условия поездки (полета), расходы на добровольное личное страхование от несчастных случаев на воздушном, железнодорожном, морском, внутреннем водном и автомобильном транспорте, не компенсируются.

2.10. В случае, если представленные работником (членами его семьи) документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 2.8. настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной пунктом 2.8. настоящего Положения категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку и (или) уполномоченным агентом по продаже билетов на дату приобретения билетов (с указанием даты проезда). Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.11. Выплата компенсации расходов, связанных с выездом за пределы Республики Саха (Якутия) производится после увольнения работника и только в случае его фактического выезда, один раз, о чем делается отметка в личной карточке работника.

2.12. Оплата расходов, связанных с переездом к новому месту жительства за пределы Республики Саха (Якутия) производится при предоставлении работником следующих документов, предоставленных лично, либо через представителя, либо почтой России, в виде заказного письма с описью вложений, подтверждающей факт отправления пакета документов работодателю:

2.12.1. заявление о компенсации расходов по проезду и провозу багажа в связи с выездом за пределы Республики Саха (Якутия), включающее указание места, в которое переезжает семья, указанием всех необходимых реквизитов для перечисления денежных средств;

2.12.2 копию паспорта работника с отметкой о снятии с регистрационного учета по месту жительства;

2.12.3. копии документов, удостоверяющих личность переехавших вместе с работником на новое место жительства членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

2.12.4. справка о составе семьи;

2.12.5. документы, подтверждающие снятие переехавших вместе с работником на новое место жительства членов его семьи с регистрационного учета по прежнему месту жительства на территории муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (копия паспорта с отметкой о выбытии, листки выбытия (прибытия), выданные органами регистрационного учета РФ);

2.12.6. документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности работника (копию трудовой книжки с отметкой об увольнении либо копию сведений о трудовой деятельности, предоставляемых работнику работодателем (СТД-Р), либо заверенную работодателем копию приказа (выписку из приказа) об увольнении с последнего места работы);

2.12.7. документы, подтверждающие факт неиспользования данной льготы другими трудоспособными членами семьи (справка с места работы супруга (супруги));

2.12.8. документы, удостоверяющие:

- брачные (родственные) отношения работника с членами его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, копия записи акта гражданского состояния, справка компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств);

- факт установления опеки или попечительства работника над членами его семьи (свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства);

2.12.9. документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя работника, членов семьи работника (доверенность, на которой подлинность подписи работника (членов семьи работника) засвидетельствована в порядке, установленном законодательством РФ).

2.12.10. документы, подтверждающие, что член семьи работника старше 18 лет проходит обучение по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих

образовательную деятельность (до окончания им такого обучения, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет) (справка, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, оформленная на бланке организации с указанием ее реквизитов (адреса, телефона, факса) и даты выдачи, подписанная компетентным должностным лицом, подпись которого заверена печатью организации (при наличии печати);

2.12.11. документы, подтверждающие факт окончания ребенком, старше 18 лет, в текущем году образовательного учреждения общего образования, (справка об окончании образовательного учреждения общего образования) в случае выезда за пределы РКС ребенка старше 18 лет сразу после окончания образовательного учреждения общего образования (школы);

2.12.12. подлинники проездных документов (билеты, маршрут-квитанции, посадочные талоны и иные документы, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы);

2.12.13. справки о стоимости проезда в случае, если работник и члены его семьи осуществили проезд более высокой категории стоимости, с учётом требований, предусмотренных в п. 2.10 настоящего Положения;

2.12.14. документы, подтверждающие, что работник и члены его семьи осуществили проезд к новому месту жительства личным транспортом и работником фактически произведены расходы на оплату стоимости указанного проезда (правоустанавливающие документы на транспортное средство, чеки автозаправочных станций на оплату топлива и пр.) с учётом требований, предусмотренных в п. 2.8.3. настоящего Положения;

2.12.15. подлинники оформленных документов, подтверждающих произведенные расходы по провозу багажа с указанием веса (договор на перевозку - договор транспортной экспедиции груза с обязательным указанием веса нетто, товарно-транспортные накладные и грузовые квитанции, квитанции по отправке посылок, контрольно-кассовые чеки, квитанции к приходно-кассовому ордеру, квитанции о приеме денежных средств на бланке строгой отчетности при оплате наличными денежными средствами, копии платежного поручения о перечислении денежных средств с отметкой банка при безналичной форме оплаты и прочие документы, подтверждающие фактические расходы).

2.13. В случае смерти работника членами его семьи, наряду с необходимыми документами, перечисленными в пунктах 2.12.1-2.12.15, дополнительно подаются следующие документы:

2.13.1. заявление о компенсации расходов по проезду и провозу багажа в связи с выездом за пределы Республики Саха (Якутия) от одного из членов семьи работника, указанных в п.1.4. настоящего Положения;

2.13.2. свидетельство о смерти работника.

2.14. Работодатель рассматривает поступившее заявление о компенсации и документы (копии документов) в срок, не превышающий **30 календарных дней**, следующих за днем их поступления, и принимает решение:

- о выплате работнику (членам его семьи) компенсации;
- об отказе в выплате компенсации с указанием причин отказа.

2.15. Основаниями для принятия решения об отказе в выплате компенсации являются:

- несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям настоящих Правил, выявленное при их рассмотрении работодателем;

- произведенная ранее оплата стоимости проезда и провоза багажа трудоспособным членам семьи работника по последнему месту их работы;

- произведенная ранее оплата стоимости проезда и провоза багажа работнику и членам его семьи территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (в том числе на основании судебных решений).

2.16. Письменное уведомление о принятом решении в срок, не превышающий **3 рабочих дней**, следующих за днем принятия решения, направляется работнику (членам его семьи) по почте на адрес нового места жительства работника (членов его семьи), указанный в заявлении о компенсации, способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта его направления.

2.17. Выплата компенсации производится работодателем **в течение 30 рабочих дней** со дня принятия решения о выплате работнику (членам его семьи) компенсации путем перечисления денежных средств на личный счет работника (членов его семьи) в кредитной организации, указанный им в заявлении о компенсации.

2.18. При переезде работника и членов его семьи на новое место жительства, находящееся за пределами территории Российской Федерации, расходы, связанные с переездом, компенсируются до места расположения ближайших к государственной границе Российской Федерации станций (портов, аэропортов).

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, за исключением случаев, когда для выезда за пределы Российской Федерации не требуется заграничный паспорт.

При следовании к месту выезда за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

Провоз багажа автомобильным, железнодорожным, водным транспортом оплачивается согласно справки перевозчика о стоимости провоза багажа до крайнего населенного пункта Российской Федерации по пути следования до пересечения границы Российской Федерации.

Компенсация расходов, связанных с переездом, лицам, прибывшим из других регионов Российской Федерации

3.1. Лицам, прибывшим на территорию муниципального образования

3.2. «Ленский район Республики Саха (Якутия) из других регионов Российской Федерации по письменному приглашению Организации, финансируемой за счет средств бюджета муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), и заключившим трудовые договоры о работе в Организации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника с применением районного коэффициента;

- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, за исключением ограничений, предусмотренных настоящим Положением, а также стоимости провоза багажа в соответствии с пунктом 2.8.7 настоящего Положения, но не выше стоимости провоза установленной предельной нормы багажа - пяти тонн на семью и не выше норм возмещения расходов по провозу личного имущества согласно приложению к настоящему Положению;

- оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

3.2. Компенсация расходов по оплате переезда работника и членов его семьи, прибывших на территорию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) по письменному приглашению

Организации, производится в соответствии с п. 2.8., п. 2.9., п. 2.10.

настоящего Положения.

3.3. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа работника и членов его семьи сохраняется **в течение одного года** со дня заключения работником трудового договора о работе в Организации.

3.4. Право на оплачиваемый отпуск, предоставляемый для обустройства, сохраняется за работником **в течение одного года** со дня заключения работником трудового договора о работе в Организации.

3.5. Выплата компенсации стоимости проезда производится на основании заявления работника о компенсации расходов, связанных с переездом, с указанием членов семьи, прибывших вместе с работником.

3.6. Оплата расходов, связанных с переездом к новому месту жительства прибывших на территорию муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) производится при предоставлении работником следующих документов, предоставленных лично, либо через представителя:

3.6.1. заявление о компенсации расходов по проезду и провозу багажа, документы, копии документов, удостоверяющих личность переехавших вместе с работником на новое место жительства членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении), справка о составе семьи;

3.6.2. справка из территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации (для пенсионеров) о том, что компенсация расходов в связи с их переездом им не выплачивалась;

3.6.3. документы, удостоверяющие:

- брачные (родственные) отношения работника с членами его семьи;

- факт установления опеки или попечительства работника над членами его семьи;

3.6.4. документы, подтверждающие:

- признание члена семьи работника старше 18 лет инвалидом;
- признание члена семьи работника старше 18 лет недееспособным;

3.6.5. документы, подтверждающие, что член семьи работника старше 18 лет проходит обучение в очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (до окончания им такого обучения, но не дольше, чем до достижения возраста 23 лет);

3.6.6. документы, подтверждающие, что члены семьи работника, указанные в п.1.4 настоящего Положения, переехали вместе с ним (справка о составе семьи, подтверждающая совместное проживание, на члена семьи – инвалида – его трудовая книжка, справка с налогового органа, что он не является индивидуальным предпринимателем);

3.6.7. документы, подтверждающие, что работник и члены его семьи осуществили проезд к новому месту жительства и работником фактически произведены расходы на оплату стоимости проезда (проездные документы, посадочные талоны, иные документы, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортными организациями независимо от их организационно-правовой формы);

3.6.8. справка или иной документ, подтверждающие стоимость и категорию проезда по соответствующему маршруту на дату осуществления проезда в размерах, установленных [пунктом 2.8.](#) настоящего Положения, выданные транспортными организациями или их агентами в установленном порядке (в случае, если работник и члены его семьи осуществили проезд более высокой категории стоимости);

3.6.9. документы, подтверждающие, что работник и члены его семьи осуществили проезд к новому месту жительства и провоз багажа личным транспортом и работником фактически произведены расходы на оплату стоимости указанного проезда (правоустанавливающие документы на транспортное средство, чеки автозаправочных станций на оплату топлива);

3.6.10. документы, подтверждающие, что работник и члены его семьи осуществили провоз багажа к новому месту жительства и работником фактически произведены расходы на оплату услуг по провозу багажа, предусмотренных в п.2.8.7. настоящего Положения (багажная, грузобагажная квитанция, грузовая накладная, заявка на перевозку грузов с отметкой об их принятии, коносамент, кассовый чек, подтверждающий оплату провоза багажа, контейнеров, почтовых посылок, и другие документы, содержащие сведения о весе (массе) и стоимости работ (услуг) по провозу багажа, выданные организациями, осуществившими его перевозку).

3.7. Работодатель рассматривает поступившее заявление по оплате проезда работника и членов его семьи, а также провоза багажа, в соответствии с п. 2.14., 2.15. настоящего Положения.

3.8. Выплата компенсации расходов по оплате проезда работника и членов его семьи, а также провоза багажа, производится **в течение одного месяца** с даты предъявления в бухгалтерию (работодателю) документов, перечисленных в пункте 3.6 настоящего Положения, путем перечисления причитающейся суммы на личный счет работника в соответствии с его заявлением.

3.9. Единовременное пособие на работника – в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) по новому месту его работы и единовременное пособие на каждого прибывшего с ним члена его семьи – в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) по новому месту работы работника, выплачивается работнику **в течение семи рабочих дней** со дня подачи заявления о выплате компенсаций.

3.10. Компенсация расходов, по оплате отпуска продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте, производится **в течение семи рабочих дней** со дня подачи заявления о выплате компенсации.

3.11. Работник обязан вернуть полностью денежные средства, перечисленные ему в связи с переездом, в случае:

- если он не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины;
- если он до окончания срока работы, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока – до истечения 3-х лет работы, уволился по собственному желанию без уважительной причины или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для прекращения трудового договора.

3.12. Не подлежат возврату денежные средства, перечисленные работнику в связи с переездом, в случае, если работник уволился по собственному желанию до истечения срока трудового договора, а при отсутствии определенного срока - до истечения 3-х лет работы, в связи с:

- болезнью, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

- необходимостью ухода за инвалидом (ами) I группы или больными членами семьи (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофы, стихийные бедствия, аварии, эпидемии и другие чрезвычайные обстоятельства).

Приложение
к Положению
о компенсации расходов,
связанных с переездом,
лицам, работающим
в организациях,
финансируемых из бюджета
муниципального образования
«Ленский район»
Республики Саха (Якутия)

Нормы возмещения расходов по провозу личного имущества

№	Место назначения <*>	Норма возмещения расходов по провозу личного имущества за 1 тонну (руб.)
1	Ленск - Архангельск	53 173,00
2	Ленск - Барнаул	37 081,00
3	Ленск - Белгород	49 201,00
4	Ленск - Владивосток	51 820,00
5	Ленск - Волгоград	48 840,00
6	Ленск - Екатеринбург	43 105,00
7	Ленск - Иркутск	34 640,00
8	Ленск - Казань	44 167,00
9	Ленск - Краснодар	51 300,00
10	Ленск - Кемерово	36 339,00
11	Ленск - Красноярск	33 961,00
12	Ленск - Москва	47 703,00
13	Ленск - Нижний Новгород	45 548,00
14	Ленск - Новосибирск	36 621,00
15	Ленск - Омск	39 632,00
16	Ленск - Орел	51 527,00

17	Ленск - Ростов-на-Дону	50 259,00
18	Ленск - Санкт-Петербург	49 718,00
19	Ленск - Самара	40 137,00
20	Ленск - Ставрополь	53 979,00
21	Ленск - Тула	48 000,00
22	Ленск - Тюмень	42 294,00
23	Ленск - Уфа	42 075,00
24	Ленск - Чебоксары	45 179,00
25	Ленск - Челябинск	40 760,00

<*> перечень городов не является исчерпывающим, а служит основанием для расчета стоимости километра провоза личного имущества при выезде на новое место жительства.

Для провоза 1 тонны багажа из одного населенного пункта Ленского района до г. Ленск норма компенсации устанавливается:

- наземным транспортом 20,00 рублей на 1 км.;
- речным транспортом 9,00 рублей на 1 км.

С 2022 года применяется ИПЦ по РС(Я) на услуги, устанавливаемый Министерством экономики РС(Я).

Расстояние между населенными пунктами Ленского района до г. Ленск (наземный транспорт)

Точка отправления	Расстояние до г. Ленска, км.
п. Пеледуй	185
с. Орто-Нахара	65
с. Беченча	65
с. Дорожный	96
с. Северная Нюя	23
с. Натора	130
с. Турукта	140
п. Витим	217
с. Чамча	40
с. Мурья	25
с. Батамай	47
п. Ярославский	99

Расстояние между населенными пунктами Ленского района до г. Усть-Кут (водный транспорт)

Точка отправления	Расстояние до г. Усть-Кута, км
п. Витим	743
п. Пеледуй	767
с. Ярославский	889

Пример 1:

Работник отправил из с. Беченча до г. Новосибирска 6 тонн багажа.

Согласно представленному авансовому отчету, фактические расходы составили 150 000 рублей.

Расстояние от с. Беченча до г. Ленск составляет 58 км. багаж до г. Ленск доставлен наземным транспортом. Расходы по нормативу с. Беченча – г. Ленск составят 5 800,00 рублей (58 км. * 20 р. * 5 т.).

Норматив возмещения от г. Ленск до г. Новосибирск составляет 183 105,00 рублей (36 621,00 р. * 5 т.).

Расходы по нормативу (5 т.) с. Беченча – г. Новосибирск составляют 188 905,00 рублей.

Так как фактические расходы меньше нормативных, однако, вес багажа превышает нормативный, сумма возмещения составит 125 000,00 рублей (150 000,00 р. / 6 т. * 5 т.).

Пример 2:

Работник из п. Пеледуй в зимнее время направил 4 тонны багажа до г. Брянска автомобильным транспортом через г. Ленск. Согласно представленному авансовому отчету, фактические расходы составили 230 000,00 рублей.

Расстояние от п. Пеледуй до г. Ленск – 185 км. Расходы по нормативу п. Пеледуй - г. Ленск составят 14 800,00 рублей (185 км. * 20 р. * 4 т.).

По данным сайта с www.ati.su расстояние до ближайшего города по пути следования г. Орел составляет 9 034 км, расстояние до г. Брянск 9 268 км. Норматив возмещения г. Ленск – г. Брянск - 211 446,64 рублей (51 527,00 р. * 4 т. / 9 034 км. * 9 268 км.).

Сумма к возмещению п. Пеледуй - г. Брянск составит 226 246,64 рублей (14 800,00 р. + 211 446,64 р.).

Пример 3:

Работник из п. Витим в летнее время направил 5 тонн багажа до г. Егорьевск. До г. Усть-Кут багаж перевезен речным транспортом. Согласно представленному авансовому отчету, фактические расходы составили 195 000,00 рублей.

Расстояние от п. Витим до г. Усть-Кут по р. Лена 743 км. Сумма компенсации п. Витим - г. Усть-Кут составит 33 435 рублей (5 т. * 9 р. * 743 км.).

Расстояние от Усть-Кута до г. Москва (ближайшего города от Егорьевска) – 5420 км., от г. Ленск до г. Москва - 8827 км., от г. Усть-Кут до г. Егорьевск – 5449 км.

Норматив возмещения $47\,703 / 8827 * 5420 = 29\,290,84$ рубля на 1 тонну.

Сумма расходов от г. Усть-Кут до г. Егорьевск составит: $29\,290,84 * 5\text{ тонн} / 5420 * 5449 = 147\,237,81$ рублей.

Всего расходов по нормативу составит $33\,435 + 147\,237,81 = 180\,672,81$ рубля.

Так как фактические расходы больше нормативных, сумма к возмещению составит 180 672,81 рубля.

Приложение №9
К коллективному договору
МКДОУ ЦРР - д/с «Звездочка»
на 2022-2024гг.

**РЕШЕНИЕ
СЕССИИ**

**СЕССИЯ
БЫҺААРЫЫТА**

г. Ленск

Ленскэй к

от 20 декабря 2021 года

№ 1-10

О дополнительных мерах социальной поддержки работников образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях установления дополнительных мер социальной поддержки работникам образовательных организаций муниципального образования «Ленский район», Районный Совет депутатов муниципального образования «Ленский район»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок выплаты единовременного денежного пособия работникам образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости (либо по собственному желанию работника) или в связи с расторжением трудового контракта по истечению срока его действия с руководителем (либо по собственному желанию руководителя) согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Положение об единовременной социальной выплате работникам образования муниципального образования «Ленский район» в связи с погребением близких родственников согласно приложению №2 к настоящему решению.

3. Образовательным организациям привести в соответствие с настоящим решением локальные акты, в том числе коллективные договоры.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 г.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на заместителя главы по социальным вопросам муниципального образования «Ленский район» Евстафьеву Н.Н.

Председатель

Н.К. Сидоркина

Глава

Ж.Ж. Абильманов

Приложение №1
к решению
Районного Совета депутатов
муниципального образования
«Ленский район»
от 20 декабря 2021 года
№ 1-10

Порядок
выплаты единовременного денежного пособия работникам образовательных
организаций муниципального образования
«Ленский район» при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости
(либо по собственному желанию работника) или в связи с расторжением трудового
контракта по истечению срока его действия с руководителем (либо по собственному
желанию руководителя)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации дополнительных мер социальной поддержки работников образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» (далее – образовательная организация), проработавших длительное время в образовательных организациях Ленского района.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает условия, порядок и размер выплаты единовременного денежного пособия работникам образовательных организаций при увольнении из организации, осуществляющей образовательную деятельность, **в связи с выходом на страховую пенсию по старости (либо по собственному желанию работника) или в связи с расторжением трудового контракта по истечению срока его действия с руководителем (либо по собственному желанию руководителя)** (далее - единовременное денежное пособие).

1.3. Данная норма не распространяется на случаи увольнения в связи с дисциплинарными взысканиями.

1.4. Источником финансирования является бюджет муниципального образования «Ленский район».

2. Условия выплаты единовременного денежного пособия

2.1. Право на получение единовременного денежного пособия в соответствии с настоящим Порядком имеют работники образовательных организаций, указанные в разделах II и III приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), имеющие общий стаж работы по указанным должностям не менее 35 лет работы в образовательных организациях Ленского района при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости (либо по собственному желанию работника) или в связи с расторжением трудового контракта по истечению срока его действия с руководителем (либо по собственному желанию руководителя).

2.2. При увольнении пенсионера после последующих трудоустройств единовременное денежное пособие не выплачивается, если при предыдущих увольнениях данная выплата была произведена.

3. Порядок предоставления единовременного денежного пособия

3.1. Выплата единовременного денежного пособия производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Ленский район».

3.2. Для реализации права на получение выплаты единовременного денежного пособия работник предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» (далее – МКУ «РУО») следующие документы:

- заявление о выплате единовременного денежного пособия по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- копию трудовой книжки с записью об увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости (либо по собственному желанию работника) или в связи с расторжением трудового контракта по истечению срока его действия с руководителем (либо по собственному желанию руководителя);

- справку о заработной плате за 12 месяцев, предшествующих дню увольнения, содержащую данные по заработной плате за фактически отработанные дни, за исключением сумм, начисленных по среднему заработку и временной нетрудоспособности, с указанием фактически отработанных дней и нормы дней по графику сотрудника, предоставленную работодателем;
- копию документа, удостоверяющего личность гражданина;
- реквизиты лицевого счета заявителя, открытого им в кредитной организации;
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

Копии указанных документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Верность копий может быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью работодателя.

3.3. В целях проведения экспертизы представленных документов в МКУ «РУО» создается Комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

3.4. Заседание Комиссии производится не реже 1 раза в месяц, при условии поступления заявлений о выплате единовременного денежного пособия и необходимых документов.

3.5. Список получателей единовременного денежного пособия, с указанием кратности выплаты, утверждается приказом руководителя МКУ «РУО» на основании протокола Комиссии.

3.6. МКУ «РУО» осуществляет выплату единовременного денежного пособия и обеспечивает ведение учета работников образовательных организаций, получивших единовременное денежное пособие.

4. Размер единовременной выплаты

4.1. Размер выплаты зависит от стажа трудовой деятельности работников, указанных в п. 2.1 настоящего положения:

- **35-40 лет – трехкратный размер среднемесячной заработной платы;**
- **более 40 лет – шестикратный размер среднемесячной заработной платы.**

4.2. Расчет среднемесячной заработной платы производится путем умножения среднедневного заработка, рассчитанного согласно п. 9 Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» на среднее число рабочих дней в месяце. Среднее число рабочих дней в месяце определяется путем деления количества рабочих дней по графику работы работника за отработанный период на количество отработанных месяцев в расчетном периоде. Рассчитанное среднее число рабочих дней в месяце округляется до сотых долей значения по правилам арифметики.

4.3. Согласно п. 1 ст. 217 Налогового Кодекса Российской Федерации данные выплаты освобождаются от налогообложения НДФЛ;

4.4. Согласно пп. 2 п.1 ст.422 Налогового Кодекса Российской Федерации данные выплаты не подлежат обложению страховыми взносами.

4.5. Размер денежной выплаты подлежит индексации с учетом темпов роста инфляции в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «Ленский район» на соответствующий финансовый год.

5. Заключительные положения

5.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением сессии Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район».

Приложение
к Порядку
выплаты единовременного
денежного пособия

Начальнику МКУ
«Районное управление образования»
МО «Ленский район»
ФИО _____
от _____
(ФИО полностью)
место работы: _____

Адрес м. жительства: _____

телефон: _____

**Заявление
о выплате единовременного денежного пособия**

Прошу Вас выплатить мне единовременное денежное пособие при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости (либо по собственному желанию работника) или в связи с расторжением трудового контракта по истечению срока его действия с руководителем (либо по собственному желанию руководителя)

К заявлению прилагаю:

- копию трудовой книжки с записью об увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости (либо по собственному желанию работника) или в связи с расторжением трудового контракта по истечению срока его действия с руководителем (либо по собственному желанию руководителя);
- справку о заработной плате за 12 месяцев, предшествующих дню увольнения, содержащую данные по заработной плате за фактически отработанные дни, за исключением сумм, начисленных по среднему заработку и временной нетрудоспособности, с указанием фактически отработанных дней и нормы дней по графику сотрудника, предоставленную работодателем;
- копию документа, удостоверяющего личность гражданина;
- реквизиты лицевого счета заявителя, открытого им в кредитной организации;
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

Дата

Подпись

Приложение №2

к решению
Районного Совета депутатов
муниципального образования
«Ленский район»
от 20 декабря 2021 года
№ 1-10

**Положение
об единовременной материальной помощи
работникам системы образования муниципального образования «Ленский район» в
связи с погребением близких родственников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об единовременной материальной помощи работникам системы образования муниципального образования «Ленский район» в связи с погребением

(далее по тексту – Положение) разработано в целях поддержки работников системы образования путём оказания единовременной материальной помощи.

1.2. Положение распространяется на всех работников образовательных организаций муниципального образования «Ленский район».

1.3. Источником финансирования является бюджет муниципального образования «Ленский район».

2. Условия единовременной материальной помощи

2.1. Заявление пишется в произвольной форме на имя руководителя образовательной организации с указанием причины для выплаты. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о смерти близкого родственника;
- копии документов, подтверждающих родство: свидетельства о браке, свидетельства о рождении.

2.2. К близким родственникам относятся супруги, дети, в том числе находящиеся под опекой и попечительством, родители, родные братья и сестры.

2.3. В случае смерти работника материальная помощь оказывается одному из родственников, перечисленным в п.2.3., по личному заявлению одного из указанных лиц с обязательным представлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих статус заявителя по отношению к работнику.

2.4. Выплата производится на основании приказа руководителя образовательной организации (работодателя). Право обращения работника (близкого родственника) за оказанием материальной помощи сохраняется в течение шести месяцев со дня смерти близкого родственника (работника).

3. Размер оказываемой единовременной материальной помощи

3.1. Единовременная материальная помощь в связи со смертью близких родственников составит **50 000 (пятьдесят тысяч) рублей**.

3.2. Согласно п. 1 ст. 217 Налогового Кодекса Российской Федерации данные выплаты освобождаются от налогообложения НДФЛ;

3.3. Согласно пп. 2 п.1 ст.422 Налогового Кодекса Российской Федерации данные выплаты не подлежат обложению страховыми взносами.

4. Заключительные положения

4.1. Единовременная материальная помощь в связи со смертью близких родственников выплачивается работнику одновременно с заработной платой.

4.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением сессии Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район».

4.3. При наличии фактически понесенных затрат на данную социальную выплату, фонд оплаты труда образовательной организации восстанавливается в размере понесенных затрат.