УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»

153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 □ 56 - 53 -32

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»
Горностаева Л.В.

Приказ № 45 от « 31 » 05 2021 г.
М.П.

Горностаева Любовь Васильевна

Подписано цифровой подписью: Горностаева Любовь Васильевна
DN: cn=Горностаева Любовь Васильевна, o=Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 196", ou, email=dou196@ivedu.ru, c=RU
Дата: 2022.03.16 15:00:28 +03'00'

От работников:

Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»
Байбакова С.А.

Протокол № 4 от « 31 » 05 2021 г.

Дополнения и изменения в Коллективный договор № 21/22-225 от 29.10.2020 по регулированию социально-трудовых отношений между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196» на 2020- 2023годы

Дата вступления в силу
« 01 » июня 2021 г.

Ивановский обком профсоюза работников народного образования и науки
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН
на № 0921 от 14.09.2021
подпись

Почтовый и юридический адрес организации:
153020, город Иваново, ул. 2я Мстерская, дом15,
телефон 8(4932)56-53-32
e-mail: dou196@ivedu.ru

Данные исполнителя: Горностаева Л.В.
Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196»,
телефон 8(4932)56-53-32
e-mail: dou196@ivedu.ru

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН
за № 21/22-225 от 29.09.2021
подпись

общеразвивающего вида № 196» к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196» и принять в новой редакции (прилагается).

Внести изменения п.3.1 ч.3 Муниципальные доплаты ПОЛОЖЕНИЯ о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196» Приложения № 2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196» » и читать в следующей редакции:

« 3.1. Работникам учреждения производится муниципальная доплата в размере:

1520 рублей - заведующему;

1575 рублей – заместителям заведующего.

Выплата производится ежемесячно пропорционально занимаемой ставке по основной должности за фактически отработанное время, сумма которой на одного работника не может превышать размера доплаты, установленного по соответствующей должности (профессии).

Денежная выплата не носит характера возмещения затрат, связанных с исполнением трудовых обязанностей, то есть не является компенсацией.»

3. Внести изменения абзац 4 пункта 6 ПОЛОЖЕНИЯ о компенсационных выплатах работникам МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196» Приложения № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196» и читать в следующей редакции:

«Порядок выплаты денежных средств, предусмотренных программой:

- ежемесячная муниципальная выплата компенсационного характера производится работнику за истекший месяц в сроки выплаты заработной платы, установленные в учреждении, в размере 2 000 руб. в месяц;

- единовременная муниципальная выплата компенсационного характера 15,0 тыс. руб., 20,0 тыс. руб., 25,0 тыс. руб. производится по истечении соответственно одного, двух и трех лет с момента возникновения у работника права на получение выплат, предусмотренных данной программой, и соблюдения условий для осуществления выплат, предусмотренных данным разделом, в течение одного, двух, трех лет соответственно;

- ежемесячные и единовременные выплаты компенсационного характера осуществляются учреждением без предъявления работником документов, подтверждающих его расходы на оплату проезда в городском транспорте, оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также расходы на повышение квалификации.»

4. Внести изменения в раздел «V. Рабочее время и время отдыха» Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196» и дополнить его пунктом 5.15 следующего содержания: «п. 5.15 Установить дополнительную гарантию работникам в виде временной разовой нормы - дополнительного оплачиваемого дня отдыха 31 декабря 2020 года.».

5. Внести изменения в раздел «6. Режим работы и время отдыха»» Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196» и дополнить его пунктом 6.23 следующего содержания: «6.23.Установить дополнительную гарантию работникам в виде временной разовой нормы - дополнительного оплачиваемого дня отдыха 31 декабря 2020 года.».

6. Внести изменения в раздел «2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ»:

Подраздел 2.1. «Порядок приема на работу», пп. 2.1.4, 2.1.13, 2.1.14 «Правил внутреннего трудового распорядка» (Приложения № 1 к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196») и ***читать пп. 2.1.4, 2.1.13, 2.1.14 в следующей редакции:***

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.»

«2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

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

« 2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).»

Добавить пп.2.1.22. следующего содержания.

«2.1.22. Работодатель в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

ли взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления рудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в оответствии ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми ктами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.».

Подраздел 2.6. «Порядок оформления прекращения трудового договора», пп. 2.6.3. «Правил внутреннего трудового распорядка» (Приложения № 2 к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196») и ***читать пп. 2.6.3 в следующей редакции:***

«2.6.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.»

7. Изменения вступают в силу:
   - изменения, указанные в пунктах 1, 2 ввести в действие 01 июня 2021 г.
   - изменения, указанные в пункте 3 ввести в действие 01 января 2021 г.
   - изменения, указанные в пунктах 4, 5 ввести в действие 28 декабря 2020г.
   - изменения, указанные в пункте 6 ввести в действие 01 ноября 2020 г.

Приложение № 2
К Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»

СОГЛАСОВАНО
Председателем профкома
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»
_____ / Байбакова С.А. /
Протокол № _____ от
«____»_____2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»
_____ / Горностаева Л.В. /
Приказ № _____ от
«____»_____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196»

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №196»
Протокол № _____ от «____»_____2021 г.

образовательного учреждения «МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждении, подведомственных управлению образования Администрации города Иванова» (в ред. Постановления Администрации г.Иванова от 26.03.2021 № 373 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждении, подведомственных управлению образования Администрации города Иванова»).

Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1. Основные понятия

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада, увеличенного на повышающие коэффициенты.

Минимальные оклады (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) - размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы).

Компенсационные выплаты - дополнительные выплаты работнику за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

Стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Руководителю учреждения стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливаются управлением образования Администрации города Иванова.

2. Порядок расчета заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196»

2.1. Заработная плата работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196» определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональных группам (ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ и квалификационным уровням (приложение N 1 к настоящему Положению);
- установления должностных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим ПКГ путем умножения минимальных окладов на повышающие коэффициенты;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

комиссией;

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

2.3. Руководитель учреждения:

- проверяет документы в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) воспитателей и других работников, исчисляет их заработную плату;

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;

- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

2.4. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников (старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя) определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленной нагрузки, компенсационных и стимулирующих выплат по формуле:

Зп = Оф + К + С, где:

Зп - месячная заработная плата;

Оф - оплата за фактическую нагрузку;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.5. Оплата за фактическую нагрузку работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю (год) и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад по следующей формуле:

$$Оф = \frac{Ст \times Фн}{Нчс}, где:$$

Оф - оплата за фактическую нагрузку педагогического работника;

Ст - оклад (ставка заработной платы) по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Фн - фактическая учебная нагрузка в неделю (год);

Нчс - норма часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из обеспеченности кадрами и других конкретных условий в ДОУ.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.6. Размеры окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников определяются по формуле:

Ст = Мо х Кк + Кн, где:

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Кк - коэффициент квалификации;

Кн - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.7. Месячная заработная плата, размеры ставок заработной платы или должностных окладов других педагогических работников (старшего воспитателя, воспитателей, музыкального руководителя) определяются в порядке, предусмотренном для педагогических работников, в том числе для отдельных педагогических работников, с учетом определения оплаты за педагогическую работу в зависимости от ее объема и норм часов педагогической работы, установленных за ставку.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются по формуле:

О = Мо х Кк + Кн, где:

О - должностной оклад работника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Кк - коэффициент квалификации;

Кн - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.8. Заработная плата работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (младший воспитатель), определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

Зп = О + К + С, где:

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.9. Должностные оклады работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (младших воспитателей) соответствует минимальным окладам по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Должностные оклады работников ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (инженер-электрик) соответствует минимальным окладам по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

2.10. Должностные ставки работников ПКГ общеотраслевых профессий рабочих (заведующим складом, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобного рабочего (кухонного рабочего), повар) соответствуют минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых профессий рабочих.

2.11. Тарификация работ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.12. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.13. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

Зп = О + К + С, где:

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты, за исключением выплаты за работу с учетом специфики учреждения (групп);

С - стимулирующие выплаты.

2.14. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости учреждения.

2.15. Должностной оклад заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (далее - АХР) устанавливается приказом по ДОУ на начало календарного года на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.16. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя и его заместителя заведующего по АХР в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.17. Стимулирующие выплаты устанавливаются: руководителю учреждения - управлением образования Администрации города Иванова; заместителю руководителя учреждения - руководителем учреждения.

2.18. Управление образования Администрации города Иванова устанавливает руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя.

Показатели эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя утверждаются управлением образования Администрации города Иванова.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области).

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению управления образования Администрации города Иванова устанавливается рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы.

2.19. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются Положением о порядке и условиях выплат компенсационного характера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196» (*приложение № 2* к Положению об оплате труда).

4.1. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 196» (*приложение № 3* к Положению об оплате труда).

5. Другие вопросы оплаты труда

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

5.2. Оплата труда педагогических работников устанавливается исход из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Для педагогических работников образовательных учреждений может применяться почасовая оплата за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

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

5.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки заработной платы, должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не учитывается.

5.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.

5.7. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ.

5.8. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальным бюджетным учреждениям города Иванова из бюджета города Иванова, и средств от приносящей доход деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

к Положению об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196»

МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ (СТАВКИ) ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП (ПКГ)

- ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5 029

- ПКГ должностей педагогических работников

ПКГ должностей педагогических работников	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6 628
3 квалификационный уровень	Воспитатель, пиедагог-психолог	7 688
4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-логопед	7 735

ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством	6 373
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	инженер-электрик, инженер – программист	6 990

ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		

ровень	предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" (уборщик служебных помещений, подсобный рабочий (кухонный рабочий), машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, сторож)	
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
квалификационный ровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» (рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружения, повар)	3 527

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
заведующий
МБДОУ № 196

/Горностаева Л.В