

От работников:  
Председатель Совета  
Трудового коллектива  
*Куксова Н.В.*  
«07» *августа* 2020 г.



От работодателя:  
Заведующая МКДОУ  
детский сад «Северяночка»  
*Н.А.Матвиенко*  
«07» *августа* 2020г  
М.П.

1. Трудовой договор, занятости, условий труда работников  
2.1. Наличие, условия и срок заключения трудового договора  
2.2. Обязательное приемы на работу. Испытание при приеме на работу.  
2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.  
Переход на другую работу.  
2.4. Прекращение трудового договора  
3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации  
4. Запрет на увольнение работников и на прекращение трудового договора  
5. Рабочее время и время отдыха  
5.1. Рабочее время  
5.2. Время отдыха  
6. Оплата и возмещение  
6.1. Оплата труда  
6.2. Возмещение ущерба  
7. Гарантии и компенсации  
8. Социальное страхование, гарантии в случае увольнения  
9. Обязательства работника

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между работодателем и работниками  
Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад  
«Северяночка»  
на 2020 - 2023 гг.

Коллективный договор утвержден на собрании трудового  
коллектива «29» мая 2020 г. (Протокол № 3 от 29.05.2020 г.)

Российская Федерация  
Ямало-Ненецкий автономный округ  
Муниципальное образование Тазовский район  
Департамент социального развития  
Администрации Тазовского района  
Коллективный договор  
зарегистрирован  
«17» *августа* 2020 г. № 15  
Подпись *Н.А.Матвиенко*  
Начальник отдела по ФАП

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников
  - 2.1. Понятие, условия и срок заключения трудового договора
  - 2.2. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу.
  - 2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.Перевод на другую работу
  - 2.4. Прекращение трудового договора
3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации
4. Занятость, высвобождения работников и содействие трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
  - 5.1 Рабочее время
  - 5.2. Время отдыха
  - 5.3. Отпуска
6. Оплата и нормирование труда
  - 6.1. Ограничение удержаний из заработной платы
7. Гарантии и компенсации
8. Социальное страхование, гарантии и защита работников
9. Условия и охрана труда
  - 9.1. Обязательства работодателя
  - 9.2. Обязательства работника
10. Контроль за выполнением коллективного договора.  
Ответственность сторон.

## **Перечень приложений к коллективному договору:**

- № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад «Северяночка»;
- № 2 – Положение об оплате труда работников МКДОУ детский сад «Северяночка».
- № 3 – Положение о фонде надбавок и доплат работников МКДОУ детский сад «Северяночка».
- № 4 – Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов сотрудников МКДОУ детский сад «Северяночка»;
- № 5 – Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты;
- № 6 – Положение о служебных командировках работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка».
- № 7 – Форма расчетного листа
- № 8 – Перечень профессий МКДОУ детский сад «Северяночка», по которым должны выдаваться очищающие, регенерирующие, восстанавливающие средства;
- № 9 – Перечень профессий, должностей с ненормированным рабочим днем в МКДОУ детский сад «Северяночка», которым предоставляются дополнительные дни к отпуску.

- № 10 – Перечень профессий и должностей МКДОУ детский сад «Северяночка», для выполнения которых обязательны медицинские осмотры;

- № 11 – Перечень профессий и должностей МКДОУ детский сад «Северяночка», чей рабочий день разделен на части.

- № 12 – Наименование должностей, по которым производится учёт установленной квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Северяночка» (далее – детский сад) и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка» в лице заведующего Матвиенко Натальи Александровны, именуемое в дальнейшем Работодатель и работники, в лице председателя трудового коллектива Куксовой Натальи Владимировны, именуемого в дальнейшем Трудовой коллектив.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. А так же иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.4.1. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждения.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.4.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.

1.5. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем работникам.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7 Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием работников.

1.11. Вносимые в текст коллективного договора изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.12. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем работников, уполномоченным представлять

их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.13 Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.15. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

Трудовой коллектив обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Понятие, условия и срок заключения трудового договора**

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада, размер доплат и надбавок согласно штатному расписанию);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными

условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Трудовой договор заключается:

- 1) на неопределенный срок;

- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст.62 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

## **2.2. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу.**

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Работник должен предоставить справку о наличии /отсутствии судимости и уголовного преследования в отношении его (ст. 351.1 трудового кодекса РФ), заключение медицинского учреждения о прохождении медицинского осмотра в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 12.04.2011 № 302 н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 69 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

### **2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Увеличение или уменьшение круга должностных обязанностей, оговоренных в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
  - восстановления на работе специалиста, ранее выполнявшего эту работу;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания

этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения круга должностных обязанностей по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

**Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника структурного подразделения, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника,

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.



До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2. сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12. в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Увольнение работников, являющихся членами трудового коллектива, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается председатель Совета трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять в Совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров работодатель не позднее чем за два месяца, обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией предприятия, организации, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, Работодатель обязан предупредить персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного

работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы ст.179 Трудового кодекса РФ), а также лицам предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178, 318 (для Крайнего Севера) ТК РФ.

Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст.ст. 178, 318(для Крайнего Севера) , 179, 180, 181 ТК РФ)

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представлять в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами трудового коллектива (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечить защиту и представительство работников – членов трудового коллектива в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники имеют право на повышение квалификации. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности организации;
- определять формы повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не менее двух работников в год. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов местного самоуправления, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.);
- организовать проведение аттестации педагогических и руководящих работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученной квалификационной категории оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.3. Совет трудового коллектива обязуется способствовать повышению квалификации работников.

3.4. Работник обязан постоянно повышать свою квалификацию.

#### **4. ЗАНЯТОСТЬ, ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 318 (для Крайнего Севера), 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **5.1 Рабочее время**

**Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1*)

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

По инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Условие о ненормированном рабочем дне включается в трудовой договор.

Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии законодательными актами Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

**Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

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

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

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



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

5.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определены Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2011 года № 603, Приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и устанавливаются исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени. (Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2011 года № 603 о признании утратившим силу, Приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 Утратил силу) Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204)

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

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

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

5.4. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.5. Продолжительность пятидневной рабочей недели для педагогических работников сокращена в соответствии со ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации и составляет:

- 36 часов – для педагогов-воспитателей;
- 36 часов – для тьютора;
- 20 часов – для педагога- дефектолога;
- 30 часов – для инструктора по физической культуре;
- 24 часа – для музыкального руководителя;

- 20 часов – для учителя-логопеда;
- 18 часов – для педагога дополнительного образования.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по письменному заявлению беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Для женщин, работающих в районе Крайнего Севера, в соответствии со ст. 320 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

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

5.8. Работа сверх нормы оплачивается педагогическим работникам по совместительству за фактически отработанное время, отраженное в таблице учета рабочего времени. Оплата производится из расчета базового оклада, коэффициента стажа, квалификации, территории.

5.9. Доплата за дополнительную работу по совмещению профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работы устанавливается заведующей МДОУ по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничивается в пределах средств, направляемых на оплату труда.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников детского сада к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В таком случае, работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В праздничные дни, установленные Правительством РФ, детский сад не работает. Охрана производится сторожами детского сада согласно графику дежурства.

## 5.2. Время отдыха

**Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходных) не может быть менее 42 часов. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни обусловлено производственной необходимостью.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора учреждения.

### **5.3. Отпуска**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждения с учетом мнения Трудового коллектива не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (*Приложение 9*):

- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);
- за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

### **Отпуск без сохранения заработной платы**

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Удлиненный основной отпуск продолжительностью:

- 30 календарных дней работающему инвалиду (Федеральный Закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

- 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам детского сада.

- 56 календарных дней – предоставляется учителю-логопеду, учителю-дефектологу в соответствии со ст.334 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- председателю Совета трудового коллектива 3 календарных дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 2 календарных дня при наличии финансовой возможности;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 Трудового Кодекса Российской Федерации (Приложение № 9).

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

*Заработная плата (оплата труда работника)* - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и

иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим положением об оплате труда (*Приложение 2*).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда.

6.2. Базовый оклад работника МКДОУ детский сад «Северяночка» является составной частью его должностного оклада. Размер базового оклада устанавливается постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и индексируется в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и (или) постановлением Администрации Тазовского района.

6.3. Коэффициент уровня образования (К1) является базовым коэффициентом отраслевой системы оплаты труда работников МКДОУ детский сад «северяночка». Образовательному уровню работника с основным общим образованием присваивается коэффициент 1,0. Для уровней образования выше основного общего образования устанавливаются базовые коэффициенты в размере согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.4. Размер должностного оклада работника зависит от величины базового оклада и размеров базового и повышающих коэффициентов. Должностной оклад работника рассчитывается путем суммирования произведения базового оклада на базовый коэффициент с произведениями базового оклада на базовый коэффициент и на повышающие коэффициенты, установленные в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

6.5. Для каждой категории работников для расчета должностного оклада устанавливаются повышающие коэффициенты.

6.6. Заработная плата работника зависит от его квалификации (образование, стаж работы, наличие квалификационной категории, наличие почетного звания).

6.7. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

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

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

6.8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Администрацией Ямало-Ненецкого автономного округа и региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе в соответствии со ст. 133-1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.9. Работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка», имеющим месячную заработную плату из расчета одной ставки ниже размера минимальной заработной платы, производить доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе, принятым трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений Ямало-Ненецкого автономного округа 27 февраля 2010 года.

6.10. Месячная заработная плата работника МКДОУ детский сад «Северяночка» не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, при условии, что работником полностью отработана на этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда.



6.11. Установленная минимальная заработная плата включает в себя оклад (тарифную ставку), компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.12. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являются заработной платой и, следовательно, к минимальной заработной плате не учитываются.

6.13. Если работник трудится в режиме не полного рабочего времени (например, на условиях по совместительству) или отработал не весь фонд рабочего времени (например, находился на листке не трудоспособности, в ежегодном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске с сохранением заработной платы для прохождения промежуточной аттестации и др.), установленный на данный месяц, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени.

6.14. Оплата труда работникам профессиональных квалификационных групп Учреждения производится в соответствии с Перечнем должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных учреждений.

6.15. Формирование заработной платы работников МКДОУ детский сад «Северяночка» осуществляется в соответствии со штатным расписанием и средствами, предусмотренными на год.

6.16. Фонд оплаты труда работников МКДОУ детский сад «Северяночка» состоит из фонда должностных окладов руководителей, педагогического персонала, прочих специалистов и служащих, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат.

6.17. Фонд оплаты труда работников формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера. Выплаты по районному коэффициенту и северной надбавки являются обязательными и начисляются на всю сумму заработной платы в размере 80% в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ.

6.18. При утверждении фонда оплаты труда работников МКДОУ детский сад «Северяночка» сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются средства в размере месячного фонда оплаты труда для выплаты премии к профессиональному празднику Дню учителя.

6.19. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц, в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

6.20. Заработная плата включает в себя:

- должностной оклад;
- доплаты, в зависимости от условий труда;
- районный коэффициент и надбавка за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях;
- стимулирующие выплаты, согласно положению «О премировании и прочих материальных выплатах работникам»;
- единовременная выплата к ежегодному основному отпуску.

- Постановление Правительства ЯНАО от 29.12.2016 N 1256-П "Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа", постановление Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район» и постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1257 «Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района»

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- районный коэффициент и северная надбавка;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о системе оплаты труда, надбавках, доплатах и других видах материального стимулирования работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка».

6.21. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, без освобождения от основной работы, производится доплата за фактически выполненный объем работ по основному должностному окладу (тарифной ставке). Размеры доплат и надбавок за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон.

6.23. Премирование работников по итогам работы за год производится в зависимости от личного вклада каждого работника и наличия денежных средств.

6.24. Доплата за работу в ночное время (22.00 – 06.00), оплата за работу в выходные и праздничные дни (сторожам) производится в размере 35 % к

должностному окладу в соответствии с Федеральными Законами, согласно ст. ст. 153, 154 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.25. В случае изменения оклада по соответствующей должности во время пребывания работника в очередном отпуске производится перерасчет оплаченных дней отдыха со дня установления нового оклада до окончания отпуска.

6.26. В случае отзыва работника из отпуска (с его согласия) перерасчет отпускных производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.27. На время прохождения обязательных медосмотров, инструктажа, проверки знаний и в других случаях отвлечения работников детского сада от работы по инициативе администрации в интересах детского сада им сохраняется заработная плата за весь период отсутствия на работе.

6.28. При наличии аттестации рабочих мест по условиям труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, производится процентная доплата к окладу.

6.29. Зарботная плата работникам выплачивается непосредственно каждому работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

6.30. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Доплаты и премии выплачиваются работникам в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Положением «Об оплате труда», трудовыми договорами и иными нормативными правовыми актами, при наличии финансовых средств учреждения на эти цели.

Выплата заработной платы в учреждении производится в рублях. Зарботная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы или переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором и/или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Зарботная плата перечисляется 25 числа отчетного месяца и 10 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления

уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

### **6.1. Ограничение удержаний из заработной платы**

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

Размер месячного содержания работника учреждения и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Для обеспечения социальной защищенности работников Работодатель обязуется в дополнение к минимальным государственным гарантиям оказывать разовую материальную помощь, за счет и в пределах имеющихся средств.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, творческую инициативу и активность Работодатель вправе применять денежное вознаграждение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и других видах материального стимулирования сотрудников МКДОУ детский сад «Северяночка».

7.3. Педагогические работники детского сада имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2016 N 42532)), ст. 47 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.4. Работникам, заключившим трудовой договор о работе в детском саду и прибывшим в соответствии с этим договором из других районов РФ к месту работы, а также работникам, выезжающим из районов Крайнего

Севера, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с решением Районной Думы от 28 июля 2014 года № 8-4-41 «Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район»

7.5. Работодатель и трудовой коллектив обязуются обеспечивать полную регистрацию работников детского сада в системе персонифицированного учета, своевременное представление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений

Согласно действующему трудовому законодательству в учреждении:

- ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

- запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

- запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

В целях обеспечения социальных гарантий работников Работодатель обязуется:

8.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в организации создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и Совета трудового коллектива, которая рассматривает вопросы оздоровления трудящихся и членов их семей, осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, занимается распределением средств социального страхования, остающихся в организации.

Комиссия полномочна определять количество путевок на отдых и лечение работников в оздоровительные лагеря для детей работников и другие мероприятия.

8.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством. Обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

8.3. Для обеспечения социальной защищенности работников Работодатель обязуется в дополнение к минимальным государственным гарантиям оказывать разовую материальную помощь:

- оказание материальной помощи работникам по случаю вступления работника в брак, рождения ребенка - в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

- денежное вознаграждение работникам в связи с юбилейными датами по случаю 50, 55, 60-летия со дня рождения в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.

8.4. Предоставлять по заявлению работника краткосрочный отпуск с сохранением среднего заработка в связи с Днем знаний 1 сентября родителям первоклассников, днем окончания школы для родителей выпускников.

8.5. Приглашенным по вызову работникам выплачиваются единовременное пособие в размере двух должностных окладов и единовременное пособие на каждого пребывающего с ним члена семьи в размере половины должностного оклада.

8.6. Приглашенным по вызову работникам, оплачивается стоимость проезда и провоза багажа, в пределах территории РФ, по фактическим расходам работника и членов семьи.

8.7. В случае увольнения с работы по собственному желанию или за виновные действия до истечения 1 года, денежные средства, выплаченные по вызову, подлежат возврату.

8.8. Работнику и членам его семьи, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом, оплачиваются почтовые расходы пересылки по предоставленным отчетным документам.

8.9. Предоставляет лицам, работающим в районах Крайнего Севера, оплачиваемый один раз в два года проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также оплачивает стоимость провоза багажа весом до 30 кг. Работодатель также оплачивает стоимость

проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи ( мужу, жене, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет и не вступившие в законный брак, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию) независимо от времени использования отпуска.

## **9. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условия труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Для контроля за соблюдением требований охраны труда, обеспечения конституционного права работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение и сокращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в учреждении назначен ответственный по охране труда. С целью улучшения условий и охраны труда, ответственный по охране труда разрабатывает План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

### **9.1. Обязательства работодателя**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым



законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда (всех рабочих мест по должностям согласно штатному расписанию);

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению

жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

## **9.2. Обязательства работника**

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

- правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

- проходить инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления). (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, в рамках деятельности постоянно действующей двухсторонней комиссии, для чего стороны взаимно представляют необходимую информацию.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение

семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующее соглашение.

Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение к коллективному договору № 1

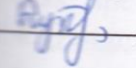
ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива

МКДОУ детский сад «Северяночка»

Протокол № 1

от 09 января 2020 г.



/\_/ Куксова Н.В./



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МКДОУ детский сад «Северяночка»



/\_/ Н.А.Матвиенко /

Приказ № 9 о.д. от 09 января 2020г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка работников

### Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 6 марта 2019г; Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г; СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" с изменениями от 27 августа 2015 года и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

#### 2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения

## **работников ДОУ**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных



нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

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.

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.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.19. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.21. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

## ***2.2. Отказ в приеме на работу***

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев,



предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДООУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

#### **2.4. Порядок отстранения от работы**

##### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может

быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

#### 2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением

- данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной

власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- 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;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план

финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;

- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **4. Обязанности и полномочия администрации**

### 4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного

- образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

#### 5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### 5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать



- в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
  - контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
  - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
  - развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
  - сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
  - проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
  - посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
  - воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
  - заранее тщательно готовиться к занятиям;
  - участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
  - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
  - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
  - в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
  - четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов;
  - проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
  - уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
  - защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
  - допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательного процесса, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

### **6.2. Продолжительность рабочего дня:**

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство

должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические

работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДООУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (\_\_\_-го и \_\_\_-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов

поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

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

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за



собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"».

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми

- работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

*Согласовано с Советом трудового коллектива  
Протокол от 09.01. 2020г. № 1*

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Департамента образования  
Администрации Тазовского района

А.Э. Тетерина

«    »    2020 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующей

МКДОУ детский сад «СЕВЕРЯНОЧКА»

Н.А. Матвиенко

Приказ № 9 о.д.от

«09» января 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «СЕВЕРЯНОЧКА»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка» (далее – Положение) в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает общие требования к разработке и установлению систем оплаты труда в образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - организации).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Тазовский район, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается локальным правовым актом учреждения по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств учреждения, в отношении которого оно осуществляет функции и полномочия учредителя в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовского района, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Системы оплаты труда работников, в соответствии с данным положением предусматривают фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - должностной оклад (ставка)).



1.5. Выплаты работникам, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного настоящим положением.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - минимальный размер заработной платы), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы, локальными нормативными актами организации должна быть предусмотрена доплата до минимального размера заработной платы.

1.7. Система оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка» (далее - работники) устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат компенсационного характера в организациях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в организациях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);

- настоящего положения;

- повышения должностных окладов (ставок) за счет перераспределения средств в структуре заработной платы;

- реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 01 июня 2012 года № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 года № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" в части оплаты труда работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного

совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, отраслевых и региональных планов мероприятий ("дорожных карт") по развитию отраслей социальной сферы.

1.8. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников организаций как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работников организаций (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Повышение (индексация) должностных окладов (ставок) производится в соответствии муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

1.11. При заключении трудовых договоров с работниками организации рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

1.12. Руководители организаций несут ответственность за своевременную оплату труда работников организации в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников организаций (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаемых в отдельном разделе)**

2.1. Заработная плата работников организаций состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок) работников организации устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению на основе отнесения должностей служащих и профессий рабочих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих";

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.4. В зависимости от условий труда работникам организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен в разделе III настоящего Положения.

2.5. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия, осуществления которых предусмотрены в разделах IV, V настоящего Положения.

### **III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в организации системы оплаты труда и трудового договора в зависимости от условий его труда.

3.3. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады (ставки) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу (ставке).

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права,

коллективными договорами и соглашениями.

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

3.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года N 89-ЗАО "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа", решением районной Думы от 28 июля 2014 года № 8-4-41 "Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район".

3.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (далее - доплата за дополнительную работу).

3.8. Размеры доплат за дополнительную работу и порядок их назначения устанавливаются работодателем в пределах фонда оплаты труда в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов либо коллективным договором, трудовым договором и не могут превышать предельный размер, установленный в приложении № 7 к настоящему Положению.

3.9. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организаций, выполняющим в одной и той же организации в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных



работ.

3.10. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации в пределах фонда оплаты труда.

3.11. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта организации, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

3.12. Работникам организаций, работающим в сельской местности (за исключением работников по профессиям рабочих) устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности.

Размер коэффициента за работу в сельской местности должен составлять не более 25% должностного оклада.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за работу в сельской местности определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за работу в сельской местности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

#### **IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Работникам организаций могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за специфику работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за сложность и напряженность;
- надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год, учебный год.

4.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и

устанавливается локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников организации (при наличии такого представительного органа).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения (за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах фонда оплаты труда организации.

4.4. Системой оплаты труда работников организации определяется механизм распределения выплат стимулирующего характера, инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора, формализованные показатели и критерии оценки эффективности и качества труда работников организации, измеряемые качественными и количественными показателями) труда работников организации на основе приложения № 5 к настоящему Положению и конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам организации (за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

4.5. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам организации (за исключением руководителя организации) является локальный нормативный акт организации.

## **V. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329, заключенным с Департаментом образования Администрации Тазовского района.

5.2. Должностные оклады руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), устанавливается с учетом показателей таблицы 1, соответствующих специфике и масштабу деятельности учреждения и не превышающим в кратности 4.

Таблица 1

№	Наименование показателя специфики и	Критерии	Значение
---	-------------------------------------	----------	----------

п/п	масштаба деятельности организации	значения показателей	показателя
1	2	3	4
1.	Предельная штатная численность работников организации на конец отчетного периода (года) (штатных единиц)	до 50	до 2,8
		от 51 до 100	до 3,2
		от 101 до 150	до 3,6
		от 151 до 300	до 4,0

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, в размере, не превышающем 85 % кратности среднемесячной заработной платы руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации, определяемого в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения.

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

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

- надбавка за интенсивность труда;
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды;
- надбавка за сложность и напряженность;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год).

5.7. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру организации устанавливаются в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности деятельности в соответствии с приложениями № 5, 6 к настоящему Положению.

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

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям

руководителя организации и главному бухгалтеру организации и их конкретные размеры принимаются руководителем организации в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда организации.

## **VI. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с приложениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18,20,24,25,30,36 часов в неделю или 720 часов в год.

6.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическими работниками заработной платы за месяц за фактически установленный им образовательной организацией объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

6.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками, для которых пунктами 2.3-2.8 приложения 1 к приказу № 1601 с их письменного согласия сверх установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы предусматривать следующий порядок исчисления заработной платы за весь объем педагогической или учебной (преподавательской) работы:

- для педагогических работников, поименованных в пунктах 2.3-2.7 и в подпункте 2.8.1 приложения к приказу № 1601, - путем умножения размеров ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- бставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, поименованным в подпунктах 2.8.1, 2.8.2. приложения № 1 к приказу № 1601, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в неделю, 720 часов в год и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

Согласно пункту 2.2. приложения № 2 к приказу № 1601 отдельным учителям, которым не может быть обеспечена нагрузка в объеме, соответствующем

норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, должна обеспечиваться выплата ставок заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

## **VII. Порядок формирования фонда оплаты труда организаций**

7.1. Фонд оплаты труда организации формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных организаций, размеров субсидий бюджетным организациям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных законами источников.

Фонд оплаты труда организаций включает в себя средства, направляемые на выплату установленных должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

7.1.1. Гарантированная часть заработной платы состоит из:

- а) выплат должностных окладов (ставок);
- б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;
- в) выплат повышающего коэффициента за работу в сельской местности, устанавливаемого в соответствии с пунктом 3.12. настоящего Положения.

7.1.2. Стимулирующая часть заработной платы состоит из:

- а) выплат стимулирующего характера;
- б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

7.1.3. При формировании фонда оплаты труда работников организации предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года N 89-ЗАО "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа", на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в зависимости от типа организации в соответствии с таблицей 4:

Таблица 4

Тип организации	Количество должностных окладов (ставок) согласно				Всего должностных окладов (ставок на год)
	Для гарантированной части заработной платы, в том числе для			Для стимулирующей части заработной платы Ксч	
	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера ККХ	выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности, Ксм		
1	2	3	4	5	6
<b>Организации общего образования</b>					
Руководители	12		3	4,8	19,8
Педагогические работники, реализующие программы общего образования	12	1,0	3	7,5	23,5
служащие	12	0,6	3	4,8	20,4
рабочие	12	1,0		6	19
<b>Дошкольные образовательные организации</b>					
Руководители	12		3	4,9	19,9
Педагогические работники, реализующие программы дошкольного образования	12	0,6	3	11	26,6
служащие	12	0,6	3	4,8	20,4
рабочие	12	1,0		6	19
<b>Организации дополнительного образования</b>					
Руководители	12		3	5,1	20,1
Педагогические работники, реализующие программы дополнительного образования	12	0,6	3	14,0	29,6
служащие	12	0,6	3	4,8	20,4
рабочие	12	1,0		6	19

7.1.4. Расчет фонда оплаты труда работников организаций осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{ЗПгч} + \text{ЗПсч}) \times \text{РК} \times \text{СН}$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения на год;

РК - районный коэффициент;

СН - надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к

ним местностях;

ЗПгч - заработная плата (гарантированная часть), которая рассчитывается как:

$$\text{ЗПгч} = \Sigma \text{ДО} \times 12 + \Sigma \text{ДО} \times K_{\text{кх}} + \Sigma \text{ДО} \times K_{\text{см}},$$

где:

ДО - фонд должностных окладов;

12 - количество месяцев в календарном году;

$K_{\text{кх}}$  - количество должностных окладов на выплаты компенсационного характера;

$K_{\text{см}}$  - количество должностных окладов на выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности;

ЗПсч - заработная плата (стимулирующая часть), которая рассчитывается как:

$$\text{ЗПсч} = \Sigma \text{ДО} \times K_{\text{сч}},$$

где:

ДО - фонд должностных окладов;

$K_{\text{сч}}$  - количество должностных окладов для стимулирующей части заработной платы.

7.2. Фонд оплаты труда организаций формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы, установленной пунктом 7.3 настоящего Положения;

- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда организации, установленной пунктом 7.9 настоящего Положения;

- соблюдения предельного уровня соотношения (кратности) среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации, рассчитанной в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего Положения.

7.3. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается Положением на уровне не менее 70% от фонда оплаты труда учреждения.

Отклонение допускается не более чем на 10% в сторону увеличения или уменьшения от установленного показателя.

7.4. При формировании фонда оплаты труда в организации обеспечивается дифференциация в оплате труда основного и административно-управленческого, вспомогательного персонала за счет оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

7.5. К основному персоналу относятся работники организации, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности организации, а также их непосредственные руководители.

7.6. К вспомогательному персоналу относятся работники организаций, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности организаций, включая обслуживание зданий и оборудования.

7.7. К административно-управленческому персоналу относятся работники

организаций, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), и работники организаций, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организаций.

7.8. Перечень должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу организаций, устанавливается приложением № 1 к настоящему Положению.

7.9. Фонд оплаты труда формируется с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации в размере не более 40%.



Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
«Северяночка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и**  
**вспомогательному персоналу работников организаций, подведомственных Департаменту**  
**образования Администрации Тазовского района**

N п/п	Наименование вида экономической деятельности	Наименование должностей		
		должности, относимые к административно- управленческому персоналу	должности, относимые к основному персоналу	должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3	4	5
1	Образование дошкольное		Старший воспитатель; воспитатель; педагог-организатор; педагог-психолог; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; учитель-логопед; тьютор; социальный педагог; педагог дополнительного образования; учитель – дефектолог.	
2	Предоставление услуг по дневному уходу за детьми	заведующий; заместитель заведующего; шеф-повар; заведующий хозяйством	Младший воспитатель	Делопроизводитель; инженер; лаборант; дежурный по режиму; специалист по охране труда; инженер- программист; плотник; швея; оператор хлораторной установки; слесарь по обслуживанию тепловых сетей; машинист двигателя внутреннего сгорания; подсобный рабочий; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; кастелянша; кладовщик; кухонный

				рабочий; повар; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); грузчик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь- сантехник; водитель мототранспортных средств, инструктор-методист.
3	Образование начальное общее, Основное общее, Среднее общее	директор; заместитель директора; заведующий хозяйством; заведующий библиотекой; заведующий столовой; шеф-повар; заведующий музеем; заведующий "Службы социально-психологической помощи семьям и детям" главный бухгалтер; заведующий информационным центром; заместитель главного бухгалтера.	учитель; учитель-логопед; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; педагог-библиотекарь; инструктор по физической культуре; воспитатель; инструктор по труду; преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности; музыкальный руководитель; педагог-психолог; руководитель физического воспитания; воспитатель; старший воспитатель; воспитатель кадетского класса; учитель – дефектолог; старший вожатый; тьютор; мастер производственного обучения	Документовед; младший воспитатель, делопроизводитель; системный администратор; инженер по вычислительной технике; инженер по вентиляции; инженер - энергетик; инженер; инженер-электроник; инженер - программист; специалист по кадрам; специалист по охране труда; художник – декоратор; специалист по пожарной безопасности; администратор; механик; звукорежиссер; звукооператор; специалист по закупкам; лаборант; дежурный по режиму; гардеробщик; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; машинист сцены; осветитель; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; кастелянша; швея; кладовщик; рабочий по обслуживанию бани; кухонный рабочий; повар; парикмахер; дезинфектор; обувщик по ремонту обуви; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); грузчик; водитель автомобиля; машинист двигателя внутреннего сгорания; слесарь ремонтник (поверхности); водитель мототранспортных средств; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь - сантехник; библиотекарь; бухгалтер; экономист; юрисконсульт, методист
4	Образование дополнительное	Директор; заместитель директора; заведующий хозяйством; заведующий музеем	Педагог дополнительного образования; старший педагог дополнительного образования; педагог-организатор; педагог-психолог; социальный педагог; концертмейстер	Делопроизводитель; программист; специалист по охране труда; администратор; художник - декоратор; звукооператор; рабочий по уходу за животными; гардеробщик; сторож (вахтер); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; уборщик территории; уборщик служебных помещений, методист.

Приложение № 2  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский  
сад «Северяночка»

**Профессиональные квалификационные группы  
должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных  
окладов, ставок заработной платы**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессии рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы<*> (рублей)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	9 100
1.2	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель, инструктор-методист	9 400
1.3	3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9 700
1.4	4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-библиотекарь	10 100
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.5	1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	7 400
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.6		вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	7 380

2	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей руководителей, специалистов, служащих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
2.1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор	7 500
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
2.2	1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник	7 600
2.3	2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий информационным центром	11 350
2.4	3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела	13 600
2.5	4 квалификационный уровень	Механик	8 700
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
2.6	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер (инженер по охране труда; инженер-программист; инженер-электроник; инженер-энергетик;); специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт; программист	9 000
2.7	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 100
2.8	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 200
2.9	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9 300
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня			
2.10	2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, технолог, эксперт; энергетик)	9 900
3	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			

3.1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник (уборщик территории); дезинфектор; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; кухонный (подсобный) рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь ремонтник (поверхности); рабочий по уходу за животными; рабочий по обслуживанию бани; водитель автомобиля; водитель мототранспортных средств; обувщик по ремонту обуви; швея; повар; парикмахер; машинист двигателя внутреннего сгорания; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор хлораторной установки, слесарь по обслуживанию тепловых сетей	7 300
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых профессий рабочих второго уровня			
3.2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	7 340
3.3	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 360
4	Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
4.1		Библиотекарь, звукооператор, художник-декоратор	7 600
5	Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии		
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня			
5.1		Осветитель; машинист сцены	7 300

#### Примечание

<\*> За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц

Приложение № 3  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
казенного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Северяночка»

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов по должностям служащих, не включенным**  
**в профессиональные квалификационные категории**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по охране труда	9 000
2.	Системный администратор	9 000
3.	Специалист по пожарной безопасности	9 000
4.	Инженер по вентиляции	9 000
5.	Инженер по вычислительной технике	9 000
6.	Заведующий музеем	14 490
7.	Заведующий библиотекой	14 600
8.	Специалист по закупкам	7 600

Приложение № 4  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
казенного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Северяночка»

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов руководителей образовательных организаций,**  
**заместителей руководителя организации, главного бухгалтера**

№ п/п	Тип образовательной организации	Наименование показателей для определения должностного оклада (в зависимости от численности обучающихся)		Размер должностного оклада, рублей	
		Численность обучающихся, человек	Наличие филиальной сети (обособленных структурных подразделений: дошкольных отделений, интернатов при школе)	Руководитель	Заместитель руководителя, главный бухгалтер
1.	Дошкольная образовательная организация	До 100		22 500	19 125
		Свыше 101		23 500	19 975
2.	Общеобразовательная организация	До 100	Наличие дошкольного отделения	23 800	20 230
		Свыше 101	Наличие пришкольного интерната	24 500	20 825
3.	Организация дополнительного образования	Свыше 200		22 700	19 295

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
«Северяночка»

**Перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу за исключением выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру**

N п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда (1)	до 30 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате</p>	ежемесячно, ежеквартально,



2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (2)	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования; достижение высоких конечных результатов организации и автономного округа в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления	единовременно
3.	Надбавка за специфику работы (3)	5% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается за условия труда и другие факторы, наиболее полно учитывающие специфику выполняемых работ на рабочих местах, в размерах и на условиях, оговоренных в коллективных договорах (соглашениях)	1. Работа в общеобразовательных организациях, имеющих интернат, реализующих программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в том числе санаторных	ежемесячно
		5% от должностного оклада (ставки)		3. Работа, связанная с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (при наличии заключения медицинской организации), и индивидуальным и	

				<p>групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно</p>	
		5% от должностного оклада (ставки)		4. Работа в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	
		5% от должностного оклада (ставки)		5. Преподавание языка ханты, селькупского, ненецкого	
3.1.	Надбавка за наличие квалификационной категории	20% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования	надбавка устанавливается педагогическим работникам (при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании <a href="#">приказа</a> Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года N 276)	первая квалификационная категория	ежемесячно
		40% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования		высшая квалификационная категория	ежемесячно

3.2.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия (4)	15% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования.	надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Ведомственный знак отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени	120% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени доктора наук	почетное звание "Народный", ученая степень доктора наук	ежемесячно
		90% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	почетное звание "Заслуженный", ученая степень кандидата наук	ежемесячно
	Государственной награды	60% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с <b>Положением</b> о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным <b>Указом</b> Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года N 1099	звание Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, орден, медаль	ежемесячно
4.	Надбавка за выслугу(5). лет	5% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается педагогическим работникам, руководителям, специалистам, служащим при условии достижения стажа работы, определенного настоящим	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно
		10% от должностного оклада (ставки)		стаж работы более 10 лет	

			<p>приложением, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются:</p> <p>время работы в организациях по профилю деятельности организации;</p> <p>время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда);</p> <p>иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению стажа, созданной в организации</p>		
5.	<p>Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) (6).</p>	<p>до 100% от оклада (ставки)</p>	<p>выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации по итогам периода работы</p>	<p>выполнение утвержденного организации муниципального задания, плана работы;</p> <p>добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;</p> <p>достижение и превышение плановых нормативных показателей работы</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>

				структурного подразделения организации, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы; соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	
		100% месячной заработной платы	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с организацией на дату издания приказа о премировании	по итогам учебного года (День учителя) (7)
6.	Надбавка за сложность и напряженность (8)	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе	ежемесячно

#### Примечания

(1) Работникам учреждений устанавливается надбавка за интенсивность труда ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Порядок установления и расчета утверждается локальным нормативным актом организации – Положением о выплатах стимулирующего характера работников организации, в котором в установленном законодательством порядке определяются конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников в зависимости от специфики выполняемой работы, должностных, трудовых обязанностей и иных условий, на основе типовых критериев, предлагаемых для оценивания деятельности работников организации, установленных в [строке 1](#) настоящего приложения, периодичность и порядок выплаты надбавки за интенсивность труда.

(2) Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда

(3). Надбавка за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от типа и вида организации (классов, групп в организации) и специфики работы в размере до 5% от должностного оклада (ставки).

Перечень работников, которым может устанавливаться надбавка за специфику работы в организации, и ее конкретный размер определяется системой оплаты труда работников организаций в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья, с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза, нуждающимися в длительном лечении и др.

Коэффициент специфики работы распространяется на работников, относящихся ко всем профессиональным квалификационным группам.

(4). Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается для работников организаций от должностного оклада (ставки) с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.

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

При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник", ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания "Заслуженный", "Народный", государственной награды, надбавка устанавливается по выбору работника по одному из оснований.

(5). Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного [пунктом 4](#) настоящего приложения стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников (специалисты, служащие) организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в образовательной организации.

(6). Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя организации по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации, установленных системой оплаты труда работников организаций.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя организации) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

(7) Определить понятие "Месячная заработная плата" для целей выплаты премии по итогам учебного года как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года.

(8) Надбавка за сложность и напряженность устанавливается работникам за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
«Северяночка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**и размеры выплат стимулирующего характера руководителю,**  
**заместителям руководителя и главному бухгалтеру**

N п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% от должностного оклада	надбавка устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев оценки работы	выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы, установленных локальным нормативным актом Департамента образования Администрации Тазовского района	ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада	Премирование руководителя организации производится на основании приказа Департамента образования, премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени) участия премируемого в выполнении работы (мероприятия, задания)	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования, достижение высоких конечных результатов организации в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального	

				образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления	
3.	Надбавка за выслугу лет(1)	5% от должностного оклада	надбавка устанавливается при условии достижения определенного Положением стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссии, созданной в организации	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно
		10% от должностного оклада		стаж работы более 10 лет	ежемесячно
4.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия (2)	2 100 рублей	надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации при наличии ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР;	наличие ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно
	Почетного звания, ученой	12 800 рублей	надбавка устанавливается при наличии почетного звания	наличие почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук	ежемесячно



	степени	8 400 рублей	"Народный", ученой степени доктора наук; надбавка устанавливается при наличии почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук;	наличие почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук	ежемесячно
	Государственной награды	4 200 рублей	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с <a href="#">Положением</a> о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным <a href="#">Указом</a> Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года N 1099	наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	ежемесячно
5.	Премияльные выплаты по итогам работы (3)	до 20% от должностного оклада	выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 10% от должностного оклада	полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательных организаций (системная работа с сайтом образовательных организаций, сайтами www.bus.gov.ru, www.statmon.ru)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 20% от должностного оклада	отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (не устраненных) замечаний со стороны контролирурующих органов	отсутствие замечаний	ежеквартально, ежегодно
		0			
		до 20% от должностного оклада	соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	соблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно
		0		несоблюдение установленных сроков	
		до 10% от		своевременность представления	соблюдение сроков представления отчетности, а

		должностного оклада	бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	также ее качество	ежегодно
		до 20% от должностного оклада	соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) в определенной для учреждения кратности в соответствии с <a href="#">пунктами 5.3, 5.4</a> Отраслевого положения	соблюдение	ежеквартально, ежегодно
		0		несоблюдение	
		до 100% месячной заработной платы	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией	по итогам учебного года (День учителя") (4)
б.	Надбавка за сложность и напряженность(5)	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.	ежемесячно

**Примечания.**

(1). Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю на основании приказа Департамента образования Администрации Тазовского района, заместителям руководителя и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного [пунктом 3](#) настоящего приложения стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет руководителю организации учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для руководителей организации, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в сторонних организациях на руководящих должностях.

(2). Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего приложения.

Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного

звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

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

(3). Премия по итогам работы за период выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру на основании приказа руководителя организации, руководителю организации - на основании приказа Департамента образования Администрации Тазовского района, на основании оценки выполнения (достижения) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда руководителя, заместителей руководителя.

(4) Определить понятие "Месячная заработная плата" для целей выплаты премии по итогам учебного года как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года.

(5) Надбавка за сложность и напряженность устанавливается работникам за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.

Приложение № 7  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
«Северяночка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**и предельные размеры доплат за дополнительную работу**  
**(компенсационные выплаты за дополнительную работу)**

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	10% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении заведования методическим объединением, учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	ежемесячно
2.	Выполнение обязанностей			
2.1.	классного руководителя в организациях, реализующих программы общего образования	20 % от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении обязанностей классного руководителя	ежемесячно
2.2.	за работу в составе психолога - медико педагогической комиссии (далее - ПМПК) или выполнение функций специалиста по ПМП-сопровождению	5% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении обязанностей	ежемесячно
3.	Проверка письменных работ по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	15% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	ежемесячно

4.	Проверка письменных работ по предметам: физика, астрономия, химия, география, история, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство, обществознание	10% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: физика, химия, география, история, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство	ежемесячно
5.	Проверка письменных работ в начальном общем образовании	20% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки в начальных классах	ежемесячно

### **Примечания.**

1. Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.
2. Выплаты за заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.
3. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящую к двум видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем классификаторе специфики, ему устанавливается доплата за дополнительную работу по двум основаниям.  
Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку, расчет производится по двум основаниям.
4. По видам работ, указанным в пунктах 3, 4 и 5 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на количество соответствующих часов нагрузки учителя и определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.
5. По видам работ, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на должностной оклад (ставку) без учета фактического объема нагрузки работника.».



Приложение к коллективному договору № 3

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета трудового  
коллектива МКДОУ детский сад  
«Северяночка»  
Протокол № 1  
«09» января 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующей  
МКДОУ детский сад «Северяночка»

Приказ № 9 о.д  
«09» января 2020 г.

\_\_\_\_\_ /Куксова Н.В. /

\_\_\_\_\_ /Матвиенко Н.А. /

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «СЕВЕРЯНОЧКА»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) МКДОУ детский сад «Северяночка» (далее ОО) вводится в целях стимулирования заинтересованности работников в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, закрепления квалифицированных кадров, повышении исполнительской дисциплины и усилении материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда, развитие творческой активности и инициативы.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ОО и определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.

1.3. Средства на стимулирующие выплаты профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников, служащих, рабочих устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива ОО, согласовывается с представительным органом ОО (при наличии), председателем профсоюзной организации и утверждается руководителем ОО.

## **2. Структура стимулирующей части фонда оплаты труда подлежащая распределению**

2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда ОО и составляют не более 30%. Настоящим Положением распределяются следующие стимулирующие выплаты и устанавливаются за работы не входящие в круг должностных обязанностей:

- надбавка за интенсивность;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год);
- надбавка за сложность и напряженность.

2.2. Размер стимулирующих выплат работникам ОО определяется в процентном отношении к должностному окладу (ставке) заработной платы с учетом районного коэффициента и северной надбавки на основании приказа руководителя ОО.

2.3. Выплаты стимулирующей части к должностному окладу (ставка) устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, учебный год), но не более одного года, максимальными размерами не ограничиваются.

2.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

## **3. Основные принципы распределения стимулирующих выплат**

3.1. Основными условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма учащихся, воспитанников на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2. Надбавка за интенсивность устанавливается работникам ОО на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат в процентном соотношении к должностному окладу (ставка) на основании представлений руководителей структурных подразделений ОО в соответствии с показателями и критериями интенсивности труда, указанных в приложении №1:

- для педагогических работников общего (начального) образования в сумме не более 30% на одного работника без учета нагрузки;
- для педагогических работников дополнительного образования в сумме не более 30% на одного работника без учета нагрузки;
- для профессиональной квалификационной группы административно-управленческого персонала в сумме не более 30% на одного работника;
- для профессиональной квалификационной группы должностей служащих в сумме не более 30% на одного работника;

- для профессиональной квалификационной группы профессий рабочих в сумме не более 30 % на одного работника;

Руководитель образовательной организации имеет право отменять или уменьшать размер выплат в случаях:

- при недостатке фонда оплаты труда;
- при ухудшении качества работы;
- при несвоевременном выполнении заданий;
- при нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- при нарушении организации питания;
- при нарушении инструкций по охране жизни и здоровья детей, охраны труда, пожарной безопасности;
- при наличии письменного аргументированного документа (служебная записка, обоснованная жалоба), предоставленного руководителем структурного подразделения, контролирующего определенный вид работы.

3.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается единовременно на основании приказа руководителя ОО в процентом соотношении к должностному окладу (ставке) при достижении отдельных результатов деятельности работника ОО:

3.3.1. Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования Тазовский район в размере 70 % от должностного оклада (ставки);

3.3.2. При внедрении новых форм и методов работы, управление проектами (как совместно с обучающимися, воспитанниками так и отдельно сотрудников) при достижении конечных результатов:

- на уровне образовательной организации в размере 20% от должностного оклада (ставки),
- на районном уровне в размере 30 % от должностного оклада (ставки),
- на окружном уровне в размере 40% от должностного оклада (ставки);
- на всероссийском в размере в размере 50% от должностного оклада (ставки);

3.3.3. Большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения в размере 50 % от должностного оклада (ставки);

3.3.4. Наличие победителей или призеров за участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, смотрах, выставок, акций и других мероприятий:

- на окружном уровне в размере 50% от должностного оклада (ставки);
- на всероссийском уровне в размере в размере 60% от должностного оклада (ставки);

Стимулирующая выплата устанавливается независимо от количества победителей (призеров) и выплачивается единовременно (один раз в год).

3.3.5. Иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования Тазовский район, повышение эффективности



деятельности управления образовательной организации в размере 30 % от должностного оклада (ставки);

3.4. Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) выплачивается работникам в размере до 100 % от должностного оклада (ставки) на основании приказа руководителя образовательной организации по решению руководителя организации либо по представлению их непосредственных руководителей ежеквартально (ежегодно) при наличии экономии средств:

- за выполнение утвержденного организации муниципального задания, плана работы;

- за добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;

- за достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения организации, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

- за соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- за удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг

3.5. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается на основании приказа руководителя за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе. Стимулирующая выплата устанавливается в размере до 50% от должностного оклада (ставки) на срок не более года и выплачивается ежемесячно.

3.6. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства могут направляться на выплату материальной помощи работникам (регистрация брака; рождение ребенка; смерть близких родственников, стихийные бедствия, продолжительная болезнь (свыше 3-х месяцев) при наличии справки из ГБУЗ «Тазовская центральная районная больница») в размере 100% от должностного оклада (ставки) с учетом РК и СК.

#### **4. Принципы работы комиссии по распределению стимулирующих выплат**

4.1. Оценку качества выполняемых работ на основе утвержденных показателей эффективности деятельности осуществляет комиссия, созданная приказом руководителя ОО. В состав комиссии входят все руководители структурных подразделений, служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие, представитель трудового коллектива, председатель профсоюзной организации (при наличии). Комиссия избирается на общем собрании коллектива. Состав комиссии составляет не менее 9 человек.

4.2. Руководители структурных подразделений образовательной организации ежемесячно в срок до 30 (тридцатого) числа каждого месяца представляют в комиссию оценочный лист своего подразделения по выполнению критериев и

показателей эффективности по итогам деятельности за текущий период по каждому работнику, в том числе по совместителям, по форме указанной в приложении №1.

4.3. Комиссия ежемесячно в срок до 1 (первого) числа каждого месяца оценивает деятельность каждого работника в соответствии с представленными руководителями структурными подразделениями оценочными листами. При совпадении дня заседания комиссии с выходным или праздничным днем заседание проводится днем ранее.

4.4. При рассмотрении оценочных листов учитываются все значимые условия для назначения стимулирующих выплат, указанные в пункте 3.1. настоящего положения.

4.5. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат. Каждому протоколу присваивается уникальный очередной номер и дата. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Приложением к протоколу является итоговый оценочный лист, составленный по форме указанной в приложении №2.

4.6. Итоговый оценочный лист составляется в двух экземплярах, один из которых утверждается приказом руководителя образовательной организации и направляется в муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (в бухгалтерию) для начисления заработной платы работникам ОО в срок до 3 (третьего) числа каждого месяца, следующего за которым распределяется надбавка за интенсивность. Второй экземпляр является неотъемлемой частью протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат и остается в образовательной организации.

4.7. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 30 дней с момента ознакомления из расчетного листка с размером надбавки за интенсивность, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников ОО по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.8. В случае установления факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в занижении (завышении) размера надбавки за интенсивность, комиссия принимает меры для исправления ошибки. На основании протокола руководитель ОО издает приказ о перерасчете надбавки за интенсивность за предыдущий месяц и передает его в муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (в бухгалтерию) для начисления заработной платы.

**Приложение №1**  
**к Положению по распределению**  
**стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**МКДОУ детский сад «Северяночка»**

**Оценочный лист показателей и критериев интенсивности труда деятельности профессиональной квалификационной группы основного персонала (педагогические работники) МКДОУ детский сад «Северяночка»**

№ п/п	ФИО	Показатели и критерии интенсивности труда, (%)											Итого
		Отсутствие фиксированных жалоб (родителей, сотрудников образовательной организации)	Создание нового дидактического материала	Работа в качестве эксперта, члена жюри конкурсов, олимпиад, соревнований, члена творческой группы, консилиумов (ППК) и др. объединений	Использование современных технологий в образовательном процессе	Фотография дня (доведение информации до родителей по средствам мобильной связи)	Организация наставничества ((воспитатель-наставник)	Участие в развитии сайта и пополнении его информацией	Участие в организации деятельности «Сетевой город», «Образование»	Создание карточки фото и видео материалов жизни воспитанников	Отсутствие просроченной задолженности по родительской плате (более двух месяцев)	Проведение родительских собраний	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		5	3	1	3	3	3	2	2	3	3	2	30
1													
2													

**Оценочный лист показателей и критериев интенсивности труда деятельности профессиональной квалификационной группы административно-управленческого персонала**

№п/п	ФИО	Показатели и критерии интенсивности труда, (%)										Итого
		Отсутствие фиксированных нарушений, предписаний со стороны контролирующих органов	Отсутствие замечаний со стороны руководства в связи с нарушением трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, норм охраны труда	Осуществление контроля за деятельностью подчиненных сотрудников	Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий и др. объединений	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, предоставление материалов, отчетности и т.д.)	Создание элементов образовательной инфраструктуры на территории ОО (дизайн, благоустройство озеленение, и т.д.)	Выполнение общественных поручений, поручений руководителя	Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря.	Участие в общественной жизни образовательной организации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		5	3	3	3	3	5	2	2	2	2	30
1												
2												

**Оценочный лист показателей и критериев интенсивности труда деятельности профессиональной квалификационной группы должностей служащих**

№п/п	ФИО	Показатели и критерии интенсивности труда, (%)										Итого
		Отсутствие фиксированных нарушений, предписаний со стороны контролирурующих органов	Отсутствие замечаний со стороны руководства в связи с нарушением трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, норм охраны труда	Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря.	Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий и др. объединений	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, предоставление материалов, отчетности и т.д.)	Создание элементов образовательной инфраструктуры на территории ОО (дизайн, благоустройство озеленение, и т.д.)	Выполнение общественных поручений, поручений руководителя	Оперативное принятие решений по устранению чрезвычайных ситуаций, связанных с жизнеобеспечением объектов	Участие в общественной жизни образовательной организации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		5	3	3	3	3	5	2	2	2	2	30
1												
2												

**Оценочный лист показателей и критериев интенсивности труда деятельности профессиональной квалификационной группы должностей профессий рабочих**

№ п/п	ФИО	Показатели и критерии интенсивности труда, (%)										Итого
		Отсутствие фиксированных нарушений, предписаний со стороны контролирурующих органов	Отсутствие замечаний со стороны руководства в связи с нарушением трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, норм охраны труда	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при использовании оборудования	Содержание помещений в соответствии с установленными нормами	Высокий уровень исполнительской дисциплины(качественное ведение документации, предоставление материалов, отчетности и т.д.)	Создание элементов образовательной инфраструктуры на территории ОО (дизайн, благоустройство озеленение, и т.д.)	Обеспечение сохранности оборудования и инвентаря.	Оперативное принятие решений по устранению чрезвычайных ситуаций, связанных с жизнеобеспечением объектов	Участие в общественной жизни образовательной организации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		5	5	3	4	3	3	2	2	2	1	30
1												
2												

**Приложение №2**  
**к Положению по распределению стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда МКОДУ детский сад «Северяночка»**

**ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

№ п/п	ФИО работника	Должность	Количество набранных процентов (%)	Причины отсутствия надбавки
<b>Педагогические работники</b>				
<b>Итого по должностям педагогических работников</b>				
<b>Административно-управленческий персонал</b>				
<b>Итого по должностям административно-управленческого персонала</b>				
<b>Служащие</b>				
<b>Итого по должностям служащих</b>				
<b>Рабочие</b>				
<b>Итого по должностям профессий рабочих</b>				

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового  
коллектива МКДОУ детский сад  
«Северяночка»  
Протокол № 1  
«09» января 2020 г.

Куксова Н.В. /Куксова Н.В. /

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующей  
МКДОУ детский сад «Северяночка»

Приказ № 9 о.д  
«09» января 2020 г.

Матвиенко Н.А. /Матвиенко Н.А. /



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МКДОУ детский сад «Северяночка»

**АДМИНИСТРАЦИЯ И СОВЕТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «СЕВЕРЯНОЧКА»  
ЗАКЛЮЧИЛИ НАСТОЯЩЕЕ СОГЛАШЕНИЕ О ТОМ, ЧТО В ПЕРИОД С 01.01.2020 ГОДА ПО 31.12.  
2023 ГОДА БУДУТ ВЫПОЛНЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ МКДОУ детский сад «Северяночка».**

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Проведение инструктажей.				По плану	Заведующий	42	29		
2. Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	Шт.	4		ежедневно	Заведующий хозяйством	42	29		



3.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	Чел.	36		По мере необходимости	Заведующий	42	29		
4.	Проведение обучения по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	Чел.	36		апрель	Заведующий хозяйством	42	29		
5.	Обслуживание тревожной кнопки, ПС и видеонаблюдения	Шт.	4		1 раз в месяц	Заведующий хозяйством	42	29		
6.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Шт.	4		ежедневно	Заведующий хозяйством	42	29		
7.	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Шт.	4		ежедневно	заведующий хозяйством	42	29		
8.	Благоустройство территории МКДОУ детский сад «Северяночка»	Шт.	1	48501,883	Май 2021 г.	заведующий хозяйством	42	29		
9.	Получение заключения пожарной безопасности зданий детского сада (ООО «Бастион» или другие)	шт.	4		1 раз в три года	Заведующий хозяйством	42	29		
10.	Косметический ремонт Корпусов	шт	4		Ежегодно июнь	Заведующий хозяйством	42	29		
11	Замер сопротивления изоляции в сети	раз	4		Ежегодно	Заведующий хозяйством	42	29		
12	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.				Ежегодно апрель	Медицинская сестра	42	29		

13	Пополнение аптек первой медицинской помощи.	шт	8		1 раз в месяц	Медицинская сестра	42	29		
14	Регулярная проверка питьевого режима	Шт.	5		ежедневно	Медицинская сестра	42	29		
15	Выдача спецодежды и других СИЗ: перчатки х/б, перчатки резиновые.				По графику	Заведующий хозяйством	42	29		
16	Обеспечение моющими и чистящими средствами.				1 раз в неделю	Заведующий хозяйством	42	29		
17	Приобретение очищающих, регенерирующих, восстанавливающих средств.	шт.	300		Ежегодно	Заведующий хозяйством	42	29		
18	Проведение учебы согласно плана-схемы эвакуации людей и детей на случай возникновения пожара.	Чел.	150		1 раз в квартал	Заведующий хозяйством	42	29		
19	Косметический ремонт и пополнение пожарного ящика	Шт.	1		ежегодно	Заведующий хозяйством	42	29		
20	Проверка огнетушителей	шт	35		1 раз в квартал	Заведующий хозяйством	42	29		
21	Оснащение техническим оборудованием	шт	5		По мере необходимости	Заведующий хозяйством	42	29		
22	Приобретение дезсредств: моющие чистящие	шт	400		Ежегодно	Заведующий хозяйством	42	29		

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива

МКДОУ детский сад «Северяночка»

*Куксова Н.В.*

Куксова Н.В.

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад «Северяночка»

*Н.А. Матвиенко*

Н.А.Матвиенко

2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ и профессий, по выдаче средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1	2	3	4	
1	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлых тонов)	1	СанПиН 2.4.1.3049-13
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Халат хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой или халат из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой, или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой, или костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Фартук прорезиненный	1  1 пара 1 пара 6 пар 4 пары 1	п.161 приказа Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 октября 2008 года № 543н
3	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов Костюм	1 шт. 2	СанПиН 2.4.1.3049-13

		хлопчатобумажный светлых тонов Сабо белые Сапоги суконные Пуховик утепленный	2 1 1	
		<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. дежурный	
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.171.приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
5	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.23.приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Сапоги зимние Костюм зимний Шапка-ушанка	1 пара 1 1	
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	п.122 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от

		механических воздействий		09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
		Косынка хлопчатобумажная Костюм женский Сабо белые	1 шт. 2шт 2пары	
7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:	1 шт.	п.189 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 пара	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	12 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием или	до износа	
		Перчатки с точечным покрытием	дежурные	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
8	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.21 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар 1 пара	

		Сапоги зимние Костюм зимний Шапка-ушанка	1 1	
9	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.60 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		При работе в овощехранилищах дополнительно:		
		Жилет утепленный	1 шт.	
		Валенки с резиновым низом Ботинки кожаные Костюм хлопчатобумажный светлых тонов	по поясам 2 пары 2 шт	
10	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 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты	до износа	

		органов дыхания фильтрующее		
11	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий	1	п. 30 Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н
		Рукавицы комбинированные или	4 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые	1 пара	
12	Заведующей хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
13	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.163 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием Костюм на утепляющей прокладке (в холодное время года)	12 пар 1 шт	
14	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.21 приложения к приказу Министерство труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар			
15	Водитель мототранспортного средства	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	п.4 приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н		
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1			
		Ботинки кожаные с жестким подноском или	1 пара			
		Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара			
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар			
		Каска защитная	1 на 3 года			
		Подшлемник под каску	1			
		Очки защитные	до износа			
		Вкладыши противозумные	до износа			
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1			
		Зимой дополнительно:				
		Костюм на утепляющей прокладке	по поясам			
		Валенки с резиновым низом или	по поясам			
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	по поясам			
		Подшлемник утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем)	1			
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара			
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1			

Заведующий хозяйством

Куксова Н.В.



СОГЛАСОВАННО

Председатель Совета трудового коллектива  
МКДОУ детский сад «Северяночка»

«09» января 2020 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад  
«Северяночка»

«09» января 2020 г.

Приказ № 9 о.д

Куксова Н.В.

Н.А.Матвиенко

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Северяночка», (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок и условия командирования работников МКДОУ детский сад «Северяночка», а также порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с МКДОУ детский сад «Северяночка».

Работник направляется в командировку по приказу заведующей МКДОУ детский сад «Северяночка», на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места его постоянной работы.

### II. Срок служебной командировки

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

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3. Фактическое время пребывания в месте служебной командировки определяется по отметкам о дате прибытия в место служебной командировки и дате выезда из места служебной командировки, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью руководителя МКДОУ детский сад «Северяночка» и должны соответствовать приказу, изданному в связи с направлением работника в служебную командировку.

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

### **III. Порядок оформления служебной командировки**

3.1. Для оформления служебных командировок применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету и его оплаты: приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, Т-9а), командировочное удостоверение (форма № Т-10), служебное задание (форма № Т-10а).

3.2. Направление работника учреждения в служебную командировку осуществляется приказом заведующей учреждением на основании служебного задания.

Для составления служебного задания специалисту по кадрам предоставляется служебная записка, подписанная руководителем учреждения, в котором работает направляемый в служебную командировку работник. В служебной записке указываются населенный пункт и организация, куда направляется работник, сроки командировки с учётом времени в дороге и её цель. При наличии основания (письмо, телеграмма и т.д.) его копия прилагается к служебной записке.

Служебная записка должна быть предоставлена специалисту по кадрам не менее чем за 5 дней до начала командировки.

3.3. На основании приказа руководителя учреждения, направляемому в служебную командировку работнику выдается командировочное удостоверение и служебное задание, оформленные специалистом по кадрам в одном экземпляре и находящиеся у работника в течение всего срока командировки.

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

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

3.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах непосредственного руководителя учреждения и специалиста по кадрам.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3.7. Решение о продлении служебной командировки принимается работодателем.

В случае задержки работника в служебной командировке работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах непосредственного руководителя учреждения и специалиста по кадрам, для подготовки приказа о продлении служебной командировки.

3.8. Учёт работников учреждения, выбывших в служебные командировки и прибывших из служебных командировок, ведется в журнале учёта работников, выбывающих в служебные командировки из МКДОУ детский сад «Северяночка». Ответственным за ведение журнала является специалист по кадрам МКДОУ детский сад «Северяночка».

3.9. Учет работников других организаций, прибывших в МКДОУ детский сад «Северяночка» в служебную командировку, ведется в журнале учёта работников, прибывших в МКДОУ детский сад «Северяночка».

Ответственным за ведение журнала является специалист по кадрам.

### **IV. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду до места служебной командировки и обратно до места постоянной работы, найму жилого помещения и дополнительных

расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в течение трёх рабочих дней с момента поступления приказа о командировке.

4.2. Расходы по проезду до места служебной командировки и обратно до места постоянной работы возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, также возмещается оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов.

Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда.

Возмещение расходов по проезду до места служебной командировки и обратно, подтвержденных проездными документами, приобретенными посредством электронных средств связи и оформленными в бездокументарной форме, производится при наличии распечатки электронного документа (билета) на бумажном носителе с документом, подтверждающим факт оплаты стоимости проезда, и посадочного талона.

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

- 8000 (пять тысяч) рублей работнику, замещающему руководящую должность МБДОУ детский сад «Белый медвежонок»

- 5000 (четыре тысяч) рублей работнику, замещающему иные должности.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки в размере 50 процентов от установленного размера суточных.

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

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, и устанавливаются в сумме 700 рублей за сутки.

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

## **V. Оплата труда за период нахождения в служебной командировке**

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

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

5.3. Командированному работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также

возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

## **VI. Порядок представления отчета о служебной командировке**

6.1. Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненном служебном задании (поручении) за период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем работника.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива  
МКДОУ детский сад «Северяночка»

*Кукова* Куксова Н.В.

«09» января 2020 г.

Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад  
«Северяночка»

*Н.А. Матвиенко* Н.А.Матвиенко

«09» января 2020 г.

Приказ № 9 о.д

**ФОРМА**  
расчетного листа

Расчетный лист за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

таб. номер:

Наименование должности

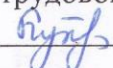
оклад:

Фонд раб. времени:

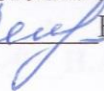
дата:

Код	Расшифровка	месяц	Дн, ч, %	Сумма
<b>Остаток на начало месяца:</b>				
Основ	Должностной оклад			
Основ	Коэффициент разряда			
Основ	Постоянные баллы			
Основ	Очередной отпуск			
Основ	Профсоюзный взнос			
Основ	РК			
Основ	СН			
<b>Всего начислено:</b>				
Основ	НДФЛ 13 %			
Основ	Перечислено на карточку			
<b>Всего удержано:</b>				
<b>Сумма на руки:</b>				
<b>Долг на конец месяца:</b>				
<b>Дополнительная информация</b>				

**Приложение к коллективному договору № 8**

**«СОГЛАСОВАНО»**  
 Председатель Совета  
 трудового коллектива  
 Куксова Н.В.



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 Заведующий МКДОУ  
 детский сад «Северяночка»  
 Н.А.Матвиенко

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Профессий и должностей, которые по условиям труда имеют право на бесплатную выдачу по действующим нормам моющие и обезвреживающие средства.**

№ п.п.	Профессия или должность	Наименование средств	Норма выдачи на месяц
1	воспитатель	Мыло туалетное	200г
2	помощник воспитателя	Защитный крем для рук Мыло туалетное	100мл 200г
3	медицинская сестра	Мыло туалетное	200г
4	повар	Защитный крем для рук Мыло туалетное	100мл 200г
5	кухонный рабочий	Защитный крем для рук Мыло туалетное	100мл 200г
6	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Очищающая паста для рук на время ремонтных работ	200мл
7	водитель мототранспортных средств	Очищающая паста для рук	200мл

**Основание:** (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».



**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель Совета  
Трудового коллектива

 Куксова Н.В.



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Заведующий МКДОУ  
детский сад «Северяночка»

 Н.А.Матвиенко

## ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№п.п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Заведующий	10 календарных дней
2.	Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе	8 календарных дней.
3.	Заведующий хозяйством	6 календарных дней

Основание: Статья 116,119 ТК РФ.

Разработал  
Ответственный за охрану труда:

Н.А.Матвиенко

«Согласовано»

Заведующий  
Гыданской  
Участковой больницы  
З.Т. Джанзаков



«Утверждаю»

Заведующая МКДОУ  
детский сад «Северяночка»

Н.А. Матвиенко

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**Профессий и должностей МКДОУ детский сад "Северяночка" для выполнения которых обязательны медицинские осмотры.**

№п./п	Профессия, должность	Периодичность прохождения медосмотра
1.	Заведующая	1раз в год
2.	Заместитель заведующей	1 раз в год
3.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
4.	воспитатель	1раз в год
5.	музыкальный руководитель	1раз в год
6.	инструктор по физической культуре	1раз в год
7.	младший воспитатель	1раз в год
8.	повар	1раз в год
9.	кухонный рабочий	1раз в год
10.	кладовщик	1раз в год
11.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	1раз в год
12.	электромонтер	1 раз в год
13.	рабочий по КОРЗ	1 раз в год
14.	сторож	1 раз в год
15.	уборщик служебных помещений	1 раз в год
16.	уборщик территории	1 раз в год
17.	водитель	1 раз в год
18.	делопроизводитель	1раз в год
19.	программист	1раз в год
20.	грузчик	1раз в год
21.	старший воспитатель	1раз в год
22.	педагог-психолог	1раз в год
23.	учитель –логопед	1раз в год
24.	социальный педагог	1раз в год
25.	педагог дополнительного образования	1раз в год
26.	Учитель- дефектолог	1раз в год
27.	Тьютор	1раз в год
28.	Подсобный рабочий	1раз в год
29.	Специалист по кадрам	1раз в год



Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными (или) опасными условиями труда», Приложение 1 п.3.2.2.4.; Приложение 1 п.1.3.3.; Приложение 1 п.4.1.; Приложение 1 п.27; Приложение 2 п.4.4.

**Приложение к коллективному договору № 11**

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива  
МКДОУ детский сад «Северяночка»

*Кукуш*

Кукуш Н.В.

2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ детский сад  
«Северяночка»

*Матвиенко*

Н.А.Матвиенко

2020 г.

« »

« »

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей работников МКДОУ детский сад  
«Северяночка», чей рабочий день разделен на части**

Вследствие особого характера труда, связанного с тем, что в режиме дня МКДОУ детский сад «Северяночка» присутствует дневной сон детей с 12.00 до 15.00 и некоторые педагоги могут заниматься с детьми только в утренние часы и во второй половине дня, на основании Постановления Верховного Совета РФ № 298/3 от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин на селе», ст. 101 Трудового Кодекса Российской Федерации, в МКДОУ детский сад «Северяночка» установлен рабочий день, разделенный на части, для следующих сотрудников:

Профессии, должности	График работы	Примечания
Педагог дополнительного образования	С 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. с 15 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.	ст. 105 Трудового Кодекса РФ
Инструктор по физической культуре	С 7 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин. с 16 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.	
Педагог-психолог	С 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. с 15 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.	



**Приложение к коллективному договору № 12**

<p><b>Согласовано</b>                  Председатель Совета трудового коллектива                  МКДОУ детский сад «Северяночка»</p> <p align="center"><i>Куксова Н.В.</i>                  Куксова Н.В.</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДАЮ</b>                  Заведующий МКДОУ детский сад                  «Северяночка»</p> <p align="center"><i>Н.А.Матвиенко</i>                  Н.А.Матвиенко</p> <p>«__» _____ 2020 г.</p>
--	---

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

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

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

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

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

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

	Тьютор
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель;	Учитель (при выполнении учебной

тренер-преподаватель	(преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

**, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).**

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью на  
165 листах  
И.И. Мавриченко  
20 20 Г.



(ИТОНАЛНУК)  
в книге в 165 листов, если по вышеназванной форме составлена информация

информация по физической культуре (физической культуре);	
Адресной (территориальной) группы по району (территориальной группе) (или муниципальности)	информация по физической культуре
	информация по физической культуре (физической культуре);
информация по физической культуре (физической культуре)	информация по физической культуре (физической культуре)