

Принят на общем собрании работников  
МДОУ «Детский сад №12»  
«12» мая 2021 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

действует с «13» мая 2021 г. по «13» мая 2024 г.  
(дата принятия) (дата окончания)

От работодателя:  
Руководитель  
образовательной организации

(подпись, Ф.И.О.)



М.П.  
«11» мая 2021 г.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)



М.П.  
«11» мая 2021 г.

Мэрия города Ярославля  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2699/145  
Дата «15» 06 2021 г.  
Ф.И.О. отв. лица Трунов Н.И.

Уведомление от 24.06.2021.  
103-01-14-119/43

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ .....	4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	7
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	25
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	29
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	34
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	38
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	40
10. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996 года

№ 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы; Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Зарубина Наталия Георгиевна (далее – работодатель); работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Кольченко Елена Викторовна.

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

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

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3года, вступает в силу с **13.05.2021 г.** и действует по **13.05.2024г.**(включительно). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного

договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- Положение об оплате труда работников, (Приложение №2);
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение №3);
- Форма трудового договора с работниками (Приложение № 4);
- Форма расчетного листка (Приложение № 5);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, моющими средствами. (Приложение №6);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №7);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 8).

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

1.13. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации. Коллективный договор, соглашение **в течение семи дней со дня подписания** направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду согласно требованию статьи 50 ТК РФ.

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

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

1.16. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее **« 13 » февраля 2024 г.**

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ). Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке,

установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. 2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

2.2. 2. Работодатель обязуется:

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

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

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

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки. Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров

иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца. Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование. Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники: - отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста; - проработавшие в организации свыше 10 лет; - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет; - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года; - члены Профсоюзного союза образования.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

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

первичной профсоюзной организации. Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 10 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.19. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;

- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;

- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации. - (и другое).

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;

- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе;

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим

рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени (использовать статьи 100, 104 ТК РФ):

- режим работы МДОУ – 12 часов с 7.00 до 19.00;

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены, динамические паузы), предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагогических работников.

3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде на момент проведения тарификации.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения 13 объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными



обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.14. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для учителей (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения

шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

3.18. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 117 ТК РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней.

На основании коллективного договора и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

3.20. 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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях: - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней. Коллективным договором могут быть предусмотрены иные случаи и причины, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы: для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 3 календарных дней; в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дня; тяжелого заболевания близкого родственника – 10 календарных дней.

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 « Об утверждении Порядка предоставления педагогическим

работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

3.22. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.23. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.24.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

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

3.26. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](#) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом [результатов](#) специальной оценки условий труда.

(часть вторая введена Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в [абзаце пятом части первой](#) настоящей статьи, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

(часть третья введена Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

Настоящим Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

Согласно ТК РФ Статьи 117. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: **30**(аванс) и **15** число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет)). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

*(приложением № \_\_\_ к коллективному договору).*

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости

питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере  $K_{сп} = 1,3$ . (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.11. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента

Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

4.12. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.13. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.14. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.15. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.16. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;

- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

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

4.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.19. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

4.22. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения об оплате труда (*приложение № \_\_\_ к коллективному договору*).

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

4.24. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.25. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой



работы (статья 151 ТК РФ). *(Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № \_\_\_ к коллективному договору).*

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы.

5.2.5. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.6. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении

работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.3.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.3.6. Педагогическим работникам муниципальных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с образовательным учреждением в течение 5 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работающим в сельской местности, на основании заявления производится выплата единовременного пособия. Единовременное пособие выплачивается по основному месту работы в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам за норму часов педагогической работы при заключении трудового договора с образовательным учреждением, в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора. В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

5.3.7. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст. 185.1 ТК РФ).

5.4. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;

- **проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;**
- **празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;**
- **работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года;**
- **руководителю образовательной организации – 1 календарный день,**
- **работникам образовательной организации - до 3 календарных дней.**

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

- **единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до100% от должностного оклада;**
- **единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до100 % от должностного оклада.**

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

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

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда<sup>1</sup> с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

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

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

6.1.4. Обеспечивать:

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

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

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

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

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

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

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

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

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

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма,

профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров \_\_\_\_\_ (указать конкретный размер средств на указанные цели).

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации

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

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

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

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

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

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее \_\_10\_\_ процентов.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

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

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

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

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

Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 30 000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

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

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

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

6.7.2. Координировать работу уполномоченного(доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

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

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

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

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

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%(часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение

оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);

- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23) ;

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276) ;

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);

- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);

- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);

- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (музыкальный зал) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

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



7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № \_\_\_ к настоящему коллективному договору.

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

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

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере от 10% до 30% (30%) должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации.

7.13. Стороны совместно:

17.13.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

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

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

**8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.**

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

8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.8. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора образовательной организации;

- за предоставлением работодателями ( их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации ;

8.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,

- премия,

- ценный подарок,

- Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

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

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в Департамент по социальной поддержке и охране труда мэрии города Ярославля для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

- приложение № 1- **Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад №12» ;**

- приложение № 2 - **Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12»;**

- приложение № 3 -**Положение о порядке установления стимулирующих выплат и выплат социального характера муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12»;**

- приложение № 4 – **Трудовой договор (эффективный контракт);**

- приложение № 5- **Расчетный лист ;**

- приложение № 6 – **Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, моющими средствами**

- приложение № 7 - **Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;**

- приложение №8 - **Соглашение по охране труда.**

## **Приложение №1**

### **ПРИКАЗ**

от 03.09.2018

№ 02/09-166/е

#### **Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа,<sup>2</sup> а также на информационном стенде учреждения.
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом № 186/1 от 02.12.2013 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующий МДОУ «Детский сад №12» \_\_\_\_\_ Н.Г. Зарубина**

---

<sup>2</sup> ч. 3 ст. 29 ФЗ «Об образовании в РФ»

## **ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом заведующего  
МДОУ «Детского сада №12»  
от 03.09.2018 №02/09-166/е

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения выборного органа  
первичной профсоюзной организацией  
Протоколзаседания  
профсоюзного комитета  
от 03.09.2018№ 1

## **Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ «Детский сад №12» (далее – учреждение).

2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

## **Порядок приема и увольнения работников**

4. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.<sup>3</sup>

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>4</sup>

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 не реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти города Ярославля, о допуске их к

---

<sup>3</sup> ст. 16 ТК РФ

<sup>4</sup> ст. 65 ТК РФ

соответствующему виду деятельности.<sup>5</sup>

С документов, указанных в абзацах втором, четвертом – восьмом, работодатель делает ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

6. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.<sup>6</sup>

8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

9. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;<sup>7</sup>

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.<sup>8</sup>

10. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>9</sup>

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

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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

11. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>5</sup> часть третья ст. 351.1 ТК РФ

<sup>6</sup> часть четвертая ст. 65 ТК РФ

<sup>7</sup> ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>8</sup> п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

<sup>9</sup> ст. 331 ТК РФ



случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.<sup>10</sup>

12. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>11</sup>

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>12</sup>

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией<sup>13</sup> совместно с руководителем, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.<sup>14</sup>

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>15</sup> Работа работника на период испытания регулируется также Порядком прохождения испытания в учреждении, утвержденным приказом заведующего учреждения .

16. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>16</sup>

17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для

<sup>10</sup> часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>11</sup> часть первая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>12</sup> часть третья ст. 68 ТК РФ

<sup>13</sup> при наличии

<sup>14</sup> часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ

<sup>15</sup> часть первая ст. 70 ТК РФ

<sup>16</sup> часть первая ст. 71 ТК РФ

работника основной.<sup>17</sup> Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). 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.

18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>18</sup>

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> часть третья ст. 66 ТК РФ

<sup>18</sup> ст. 77 ТК РФ

<sup>19</sup> п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.<sup>20</sup>

21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>21</sup>

22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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.<sup>22</sup>

23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня<sup>23</sup> до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>24</sup>

24. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>25</sup>

26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>26</sup>

27. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).<sup>27</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>28</sup>

---

<sup>20</sup> часть первая ст. 80 ТК РФ

<sup>21</sup> часть вторая ст. 80 ТК РФ

<sup>22</sup> часть третья ст. 80 ТК РФ

<sup>23</sup> в случае если работодатель забудет или сознательно не уведомит работника, ответственности для работодателя не наступает. Суды отдают приоритетное значение сроку окончания трудового договора перед сроком уведомления (судебная практика: апелляционное определение Московского городского суда от 02.02.2016 по делу № 33-3252/2016, апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.05.2012 № 33-6551/2012)

<sup>24</sup> часть первая ст. 79 ТК РФ

<sup>25</sup> часть вторая ст. 79 ТК РФ

<sup>26</sup> часть третья ст. 79 ТК РФ

<sup>27</sup> часть третья ст. 84.1 ТК РФ

<sup>28</sup> часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

## 28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>29</sup>

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя

---

<sup>29</sup> часть первая ст. 84.1 ТК РФ

после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

### **Основные права и обязанности работников учреждения**

29. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>30</sup>

31. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом заведующего учреждением от 17.12.2013г. № 197/а<sup>31</sup>

32. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

соблюдает деловой стиль одежды в соответствии с приказом 01.11.2018 г. № 02/09-216, устанавливающего требования к одежде работников учреждения;

не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;

не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера, а также сайты, запрещенные Правилами информационной безопасности, утвержденными приказом заведующего учреждением от 12.12.2017г. №02/09- 2013 г.;

соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;

осуществляет т.н. «перекуры» только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость,<sup>32</sup> уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения.

33. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>33</sup> Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

### **Основные права и обязанности работодателя**

34. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>34</sup>

### **Выплата заработной платы**

<sup>30</sup> ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>31</sup> ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>32</sup> нецензурная брань может стать причиной наложения на работника дисциплинарного взыскания в связи с нарушением данной нормы Правил (определение Московского городского суда от 13.04.2016 № 4г/8-2734; апелляционное определение Алтайского краевого суда от 17.11.2015 по делу № 33-10974/2015)

<sup>33</sup> ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>34</sup> ст. 22 ТК РФ

35. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.<sup>35</sup>

36. Выплата заработной платы производится в учреждении либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.<sup>36</sup>

37. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.<sup>37</sup>

#### **Рабочее время и время отдыха**

38. Режим работы учреждения: 7.00 и 19.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

39. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.<sup>38</sup>

40. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

- при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

41. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

42. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.<sup>39</sup>

43. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.<sup>40</sup>

<sup>35</sup> часть восьмая ст. 136 ТК РФ

<sup>36</sup> часть третья ст. 136 ТК РФ

<sup>37</sup> часть третья ст. 136 ТК РФ

<sup>38</sup> ст. 100 ТК РФ

<sup>39</sup> требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

<sup>40</sup> по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников

44. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

45. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются муниципальным правовым актом Ярославской области (г. Ярославль).<sup>41</sup>

47. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:

сторож;

воспитатель;

старший воспитатель;

старшая медицинская сестра;

медицинская сестра.

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится руководителями структурных подразделений и утверждается заведующим учреждения.

48. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 24 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

49. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.<sup>42</sup>

50. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:<sup>43</sup>

воспитатель,<sup>44</sup>

сторож ;

дежурный по учреждению.

51. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее

---

при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

<sup>41</sup> ст. 119 ТК РФ

<sup>42</sup> ст. 103 ТК РФ

<sup>43</sup> требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан предоставлять время на перерывы для отдыха и питания всем работникам независимо от установленной продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы, за исключением:

а) должностей указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв;

б) женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»)

<sup>44</sup> в том числе воспитатель в группе продленного дня

время одновременно вместе с обучающимися.<sup>45</sup> Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится также специальное помещение при пищеблоке.

52. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>46</sup>

53. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день<sup>47</sup> и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.

54. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>48</sup>

55. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,<sup>49</sup> указанный день должен быть использован работником в:

*варианты*

текущем месяце;

текущем или следующем месяце;

текущем квартале;

текущем полугодии;

текущем творческом/цирковом сезоне (учебном году).

*отдельные вопросы*

56. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом заведующего учреждения (заместителя заведующего / непосредственного руководителя) за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает заведующего учреждения (заместителя заведующего / непосредственного руководителя) немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.<sup>50</sup>

57. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>51</sup>

58. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого

---

<sup>45</sup> п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>46</sup> ч. 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>47</sup> часть вторая ст. 95 ТК РФ

<sup>48</sup> ст. 113 ТК РФ

<sup>49</sup> часть третья ст. 153 ТК РФ

<sup>50</sup> если работник на работу не явился и не сообщил работодателю о временной нетрудоспособности или об иной уважительной причине невыхода на работу, работодатель имеет право уволить работника «за прогул» при условии, что работник злоупотребил указанным правом: намеренно скрывается от работодателя, выключил телефон, не получает почтовую корреспонденцию, не предоставил лист нетрудоспособности в день увольнения и т.п. (судебная практика: апелляционное определение Свердловского областного суда от 26.05.2016 по делу № 33-8639/2016)

<sup>51</sup> ст. 93 ТК РФ



рабочего времени.

### **Особенности рабочего времени педагогических работников**

59. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: педагоги дополнительного образования.

60. Работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу, в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено (*вариант: предоставляется*) следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.<sup>52</sup>

- не более 9 часов – 3 рабочих дня;
- от 10 до 18 часов – 2 рабочих дня;
- более 18 часов – 1 рабочий день.

61. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

62. Режим работы воспитателей.<sup>53</sup>

#### ***вариант 1***

Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом:

работа по 6 часов в день в одну из смен (смена 1 – 7.00-13.00, смена 2 – 13.00-19.00);

оставшиеся 6 часов используются для замены воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения.<sup>54</sup> Указанное время может быть отработано в один из дней неделив другую смену (6 часов в свою смену + 6 часов в другую смену) или распределено на части при условии, что оно будет следовать без перерыва сразу после смены воспитателя (если воспитатель работает в первую смену) или перед началом смены воспитателя (если воспитатель работает во вторую смену). Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

#### ***вариант 2***

смена 1 – 7.00-14.12

смена 2 – 11.48-19.00

Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по одному из следующих правил:

чередование смен в пределах рабочей недели;

работа воспитателя в одну из смен в течение всей недели с понедельным чередованием смен.

В период с 11.48 до 14.12 один из воспитателей группы по усмотрению заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя может привлекаться для

<sup>52</sup> п. 2.4 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>53</sup> режим рабочего времени воспитателей приводится исходя из расчетной потребности количества педагогических работников в ДОУ. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 08-1408 «О направлении методических рекомендаций по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации», расчетная потребность в количестве педагогических работников на оказание услуги по реализации программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования составляет 1 работник на 8-10 воспитанников. Следует также учитывать постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

<sup>54</sup> п. 8.2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения. Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

**вариант 3(для воспитателей групп комбинированной направленности)на 1.2 ставки (36 часов в неделю)**

смена 1 – 7.00-13.00; 2- 13.00-19.00

### **Служебные командировки**

63. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.<sup>55</sup>

64. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).<sup>56</sup>

65. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).<sup>57</sup>

### **Отпуска**

66. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

67. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>58</sup>

68. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>59</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>60</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.<sup>61</sup>

69. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>62</sup>

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями

<sup>55</sup> Определение Верховного суда РФ от 27.08.2002 № КАС02-441. Нормы регулирования ночного времени работников отражены в ст. 96 ТК РФ

<sup>56</sup> работнику было отказано в оплате за выходной день, приходящийся на командировку, в двойном размере, поскольку не был установлен факт привлечения его к выполнению должностных обязанностей или служебного поручения, а равно не издан приказ работодателя о работе в выходной день (апелляционное определение Саратовского областного суда от 10.05.2012 по делу № 33-2467/2012)

<sup>57</sup> в этом случае требуется согласие работника (ст. 113 ТК РФ)

<sup>58</sup> часть первая ст. 115 ТК РФ

<sup>59</sup> часть первая ст. 123 ТК РФ

<sup>60</sup> часть вторая ст. 123 ТК РФ

<sup>61</sup> часть третья ст. 123 ТК РФ

<sup>62</sup> часть первая ст. 122 ТК РФ

труда.<sup>63</sup>

70. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>64</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:<sup>65</sup>

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;<sup>66</sup>

работникам в возрасте до 18 лет;<sup>67</sup>

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;<sup>68</sup>

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.<sup>69</sup>

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>70</sup>

71. 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.<sup>71</sup>

72. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>72</sup>

73. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>73</sup>

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 учреждения.

74. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>74</sup>

75. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

---

<sup>63</sup> часть четвертая ст. 124 ТК РФ

<sup>64</sup> часть вторая ст. 122 ТК РФ

<sup>65</sup> часть третья ст. 122 ТК РФ

<sup>66</sup> ст. 260 ТК РФ

<sup>67</sup> ст. 267 ТК РФ

<sup>68</sup> абзац четвертый части третьей ст. 122 ТК РФ

<sup>69</sup> к таким случаям можно отнести:

а) мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (часть четвертая ст. 123 ТК РФ);

б) один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

в) лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

г) один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

д) ветераны боевых действий (пп. 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

е) супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

з) иные случаи

<sup>70</sup> последний абзац ст. 122 ТК РФ

<sup>71</sup> часть первая ст. 125 ТК РФ

<sup>72</sup> часть пятая ст. 124 ТК РФ

<sup>73</sup> часть первая ст. 124 ТК РФ

<sup>74</sup> часть первая ст. 128 ТК РФ

соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.<sup>75</sup>

76. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

### **Поощрения за труд**

77. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>76</sup>

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

78. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области, г. Ярославля и МДОУ «Детский сад №12», представляться к другим видам поощрений.

### **Дисциплинарные взыскания**

79. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:<sup>77</sup>

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

80. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>78</sup>

81. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.<sup>79</sup>

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>80</sup>

82. 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.<sup>81</sup>

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

---

<sup>75</sup> ст. 126 ТК РФ. При этом, как указано в Определении Верховного суда Республики Коми от 15.08.2011 № 33-4410/2011, замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя, т.е. он может и отказать работнику. Аналогичная позиция содержится в апелляционном определении Хабаровского краевого суда от 13.03.2015 по делу 33-1622/2015

<sup>76</sup> ст. 191 ТК РФ

<sup>77</sup> ст. 192 ТК РФ

<sup>78</sup> часть пятая ст. 192 ТК РФ

<sup>79</sup> часть первая ст. 193 ТК РФ

<sup>80</sup> часть вторая ст. 193 ТК РФ

<sup>81</sup> часть третья ст. 193 ТК РФ

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.<sup>82</sup>

83. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>83</sup>

84. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.<sup>84</sup>

85. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>85</sup>

#### **Ответственность работников учреждения**

86. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

87. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

---

Принят с учетом мнения  
Первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №12»  
Протокол от 03.09. 2018№ 1

---

<sup>82</sup> часть четвертая ст. 193 ТК РФ

<sup>83</sup> часть пятая ст. 193 ТК РФ

<sup>84</sup> часть шестая ст. 193 ТК РФ

<sup>85</sup> ст. 194 ТК РФ

Приложение 1  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства,  
утвержденным приказом  
учреждения  
от 10.09.2018 № 02/09-167а

**Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения<sup>86</sup>**

*приводится для примера*

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Заведующий	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30, перерыв 12.00-13.00
2.	Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	9.00-17.00 перерыв 12.30-13.00
3.	Заместитель заведующего по АХР	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30, перерыв 13.00-13.30
4.	Старший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	1. смена 08.00-15.42 перерыв 13.15-13.45 2 смена 11.18-19.00 перерыв 13.15-13.45
2.	Педагог-психолог	Пятидневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье	8.00-15.42 <sup>87</sup> перерыв 13.00-13.30
3.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-13.00 <sup>88</sup>
4.	Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-13.18 перерыв 12.00-12.30

<sup>86</sup> в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>87</sup> с учетом п. 8.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>88</sup> согласно части первой ст. 108 ТК РФ перерыв может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерывадляотдыха и питания
5.	Инструктор по физической культуре	Пятидневнаярабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-15.42 перерыв 12.00-12.30
6.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. Время перерывадляотдыха и питания не установлено. Продолжительность рабочего дня (в группах комбинированной направленности)– 5 часов. Время перерывадляотдыха и питания не установлено.
7.	Младший воспитатель	Пятидневнаярабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье	8.00-17.00 Перерыв 13.40-14.40
8.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, <sup>89</sup> учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности <sup>90</sup>	ПН-ПТ 18.30-06.30 СБ, ВС смена – 06.30-06.30 (следующего дня) Время перерывадляотдыха и питания не установлено
9.	Экономист	Пятидневнаярабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30 Перерыв 13.00-13.30
10.	Секретарь	Пятидневнаярабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-16.30 Перерыв 13.00-13.30
11.	Кастелянша	Пятидневнаярабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00
12.	Машинист по стирки белья	Пятидневнаярабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 7.30-16.30 Перерыв 12.00-13.00
13.	Старшая Медицинская сестра	Пятидневнаярабочая неделя,выходные дни – суббота, воскресенье	1 смена 7.00-15.12 2 смена 10.30-19.00 Перерыв 13.00-13.30

<sup>89</sup> введение суммированного учета рабочего времени возможно в случае, если это специально оговорено в федеральных нормативных правовых актах, регулирующих особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников

<sup>90</sup> при составлении графика сменности необходимо учитывать ст. 110 ТК РФ

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
14	Медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	1 смена 7.00-15.12 2 смена 10.30-19.00 Перерыв 13.00-13.30
15	Слесарь-электрик, Слесарь-сантехник, Слесарь-ремонтник, Уборщик служебных помещений, Дворник, Дежурный по учреждению	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00



**Перечень работ, обязанностей,  
выполнение которых требует обязательного присутствия  
педагога-психолога на рабочем месте<sup>91</sup>**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;<sup>92</sup>

мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;

мероприятия по плану работы учреждения;

мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов);

общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов);

заседание методического совета (объединения);

проведение родительского собрания – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника.

---

<sup>91</sup> п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>92</sup> см. также приказ Минздравсоцразвития России № 761н, должностные обязанности по должности учитель: осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (**ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся**)

## Приложение 2

**Принято с учетом мнения  
выбранного профсоюзного органа**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом руководителя МДОУ «Детским  
садом № 12» от 01.09.2017 года № 02/09-  
141

\_\_\_\_\_ Е.В. Кольченко  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 12»  
(в редакции приказа от 20.03.2020г. № 02.09/18)**

**Принято на общем собрании  
трудоового коллектива**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12» (далее – учреждение) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании статьи 14 Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством учреждения.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников учреждения;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В учреждении применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

## **2. Финансовое обеспечение оплаты труда.**

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в учреждении осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам учреждения, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г. № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников учреждения является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

- **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (заведующий)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

- коэффициент специфики работы учреждения (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

• для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1

От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Старший воспитатель, воспитатель	0,4
2	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
3	Старший методист (педагог дополнительного образования), методист	0,2
4	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, инструктор по труду	0,05

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *
I	0,4
Высшая	0,8

\* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики работы учреждения (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

● **для медицинских работников:**

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж работы по специальности	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,02
От 10 до 15 лет	0,1

От 15 лет и более	0,2
-------------------	-----

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
II	0,2
I	0,3
высшая	0,5

- коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Старшая медицинская сестра, зубной врач, инструктор по лечебной физкультуре	0,02
Фельдшер, медицинская сестра по массажу	0,01

Должностные оклады медицинских работников, определенных в таблице, с учетом коэффициентов Кс, Ккв, Кн рассчитываются по формуле:

(Базовый оклад  $\times$  (1 + Кс + Ккв + Кн)).

Должностные оклады по должностям медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, медсестра-ортопедистка рассчитываются с учетом коэффициента квалификационной категории и коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад  $\times$  (1 + Кс + Ккв)).

Должностные оклады по должностям медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра, санитарка, санитарка (мойщица) рассчитываются с учетом коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад  $\times$  (1 + Кс)).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов для медицинским работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад  $\times$  (1 + Кс + Ккв + Кн))

• для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8

Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + Ккву)).

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы учреждения устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
За работу в образовательных учреждениях (группах) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15-20%, Ксп = 0,15-0,2
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания	30%, Ксп = 0,3



образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	
---	--

\*\*\*Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение № 1 к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам учреждения назначаются заведующим учреждения и устанавливаются приказом по учреждению.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам учреждения округление до целых производится по правилам округления.

#### 4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Виды компенсационных выплат в учреждении устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (статья 147 ТК РФ)

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки; - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся	Минимальный размер повышения оплаты

от нормальных	<p>труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.</p> <p>до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда</p>
---------------	---

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами города Ярославля.**

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.

	<p>В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.</p> <p>В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки</p>	
5	<p>Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность:</p> <p>- среднего медицинского персонала</p>	7000 руб.
	<p>Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка</p>	

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

## 6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника учреждения, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/размер ежемесячных выплат, рублей
1	<p>Выплаты за:</p> <p>а) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий и участие в них</p> <p>б) разработку методических и дидактических материалов, авторских программ, программы развития ДОУ, оздоровительной программы, программ дополнительного образования</p> <p>в) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и</p>	<p>до 100%</p> <p>размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон</p>

	<p>групповых помещений в учреждении в соответствии с реализуемой программой (благоустройство ППС в ДОУ)</p> <p>г) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках (благоустройство ППС в ДОУ)</p> <p>д) работу в творческих группах</p> <p>е) оказание помощи семьям, в том числе семьям, которые не посещают ДОУ (индивидуальное консультирование)</p> <p>ё) наставничество над молодыми педагогами</p> <p>ж) работу по психологической разгрузке персонала</p> <p>з) работу корреспондентом, редактором (выпуск газеты ДОУ)</p>	
2	<p>Выплаты за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями</li> <li>- за ведение табеля использования рабочего времени</li> <li>- по сдаче здания под охрану и выезд в ночное время</li> <li>- организацию работы и ведение документации по охране труда</li> <li>- организацию работы и ведение документации по антитеррористической защищенности организации</li> <li>- организацию работы и ведение документации по пожарной безопасности</li> <li>- организацию работы и ведение документации по теплоснабжению</li> <li>- организацию работы и ведение документации по электроснабжению</li> <li>- за работу по обслуживанию компьютерной техники</li> <li>- работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма</li> <li>- ведение воинского учета</li> <li>- исполнение обязанностей курьера</li> <li>- работу уполномоченным по охране труда</li> <li>- организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике</li> <li>- ведение документации и организацию работы с персональными данными</li> <li>- руководство первичной профсоюзной организации</li> <li>- ведение электронного документооборота по питанию воспитанников и сотрудников ДОУ</li> <li>- ведение карточек учёта педагогического стажа</li> <li>- ведение трудовых книжек</li> </ul>	<p>до 100%</p> <p>размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон</p>
3	<p>Выплаты за руководство теплицей, медиатекой, кабинетами, детско-родительским клубом, консультационным пунктом, студийно-кружковой работой</p>	<p>до 100%</p> <p>размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон</p>
4	<p>За работу в комиссиях и руководство комиссиями и методическими объединениями</p>	<p>до 100%</p> <p>размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон</p>
5	<p>За участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку детского сада к новому учебному году</p>	<p>до 300%</p> <p>размеры доплат устанавливаются</p>

		по соглашению сторон
6	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 100% размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон
7	За участие в подготовке утренников в группах, пошиву костюмов, атрибутов, оформление выставок	до 30% размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон
8	За работу по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды	до 30% размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон
9	За погрузочно-разгрузочные работы	до 30% размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон

**7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).**

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

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

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

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом заведующего учреждением.

## **8. Оплата часов, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников**

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах комбинированной и компенсирующей направленности, производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей (сокращенной) нормы часов педагогической работы и повышением должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах общеразвивающей направленности, производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей нормы часов педагогической работы и без повышения должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его объема педагогической работы путем внесения изменений в тарификацию.

## **9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

9.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О выплатах стимулирующего характера» (приложение № 2 к Положению), «О выплатах социального характера» (приложение № 3 к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

## **10. Оплата труда заведующего учреждения его заместителей и главного бухгалтера.**

10.1. Заработная плата заведующего учреждением устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между заведующим учреждения и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата заведующего учреждением состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера заведующего учреждением устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему учреждению устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего учреждением, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

## **11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

11.1. Штатное расписание учреждения составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников учреждения разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание учреждения по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по учреждению.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников учреждения и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

11.7. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.8. Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

## **12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.**

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема педагогической нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения,



подлежащие отображению в обязательном порядке:

- а) фамилия, имя и отчество работника;
  - б) наименование должности, преподаваемого предмета;
  - в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
  - г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
  - д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
  - е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;
  - ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
  - и) об общей сумме заработной платы в месяц;
  - и) другие сведения в тарификационном списке;
- проверяет соответствие объема финансового обеспечения учреждения с фондом оплаты труда в целом по учреждению, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение заведующему учреждением.

12.11. Заведующий учреждением проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Заведующий учреждением обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

### **13. Другие вопросы оплаты труда.**

13.1. Оплата труда работников учреждения производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, деленного на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

### **14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности**

14.1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

14.2. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

14.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

14.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

14.6. Заключение гражданско-правовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания производится по результатам конкурсных процедур на выполнение определенного технического задания и не требует наличия штатного расписания.

В гражданско-правовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда, срок выполнения работ (оказания услуг), дата начала и дата окончания выполнения работ (оказания услуг).

Расчеты с работником производится однократно по факту выполнения работ (оказания услуг) либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

## **15. Совместительство.**

15.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

15.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

15.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

15.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О выплатах стимулирующего характера» и «О выплатах социального характера».

15.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

15.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

## **16. Заключительные положения.**

16.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом заведующего Детского сада и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

16.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

## Приложение 3

### ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам учреждения.

1.2. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников учреждения к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

1.3. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.4. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Порядок выплат должен обеспечивать государственно-общественный характер управления учреждением.

1.6. Система стимулирования выплат включает в себя:

1.6.1. Ежемесячную надбавку за интенсивность труда.

1.6.2. Ежемесячную надбавку за эффективность и качество труда.

1.6.3. Премии.

1.7. Для назначения стимулирующих выплат в учреждении приказом руководителя создается комиссия по установлению выплат стимулирующего характера, обеспечивающая демократический, государственно-общественный характер управления.

1.8. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения с первого дня работы и до расторжения трудового договора, работающих как по основному месту, так и на условиях совместительства.

1.9. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат, премий) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

1.10. Выплаты стимулирующего характера (поощрительные выплаты, премии, вознаграждения) руководителю учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля и в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

1.11. Стимулирующие выплаты выплачиваются вместе с заработной платой в установленные сроки.

#### 2. Источники выплат стимулирующего и социального характера

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных средств областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный учреждению на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работника, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

### 3. Виды и условия установления надбавок

#### 3.1. Надбавка за интенсивность труда

3.1.1. Работникам учреждения может быть установлена ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность труда (в процентах к должностному окладу).

3.1.2. Основанием для установления надбавки за интенсивность труда является решение комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, в котором в обязательном порядке указывается:

- обоснование установления надбавки конкретному работнику или группе работников;
- период, на который устанавливается надбавка;
- размер надбавки.

3.1.3. Надбавка за интенсивность может устанавливаться на определенный срок или без указания срока. Надбавка за интенсивность труда устанавливается приказом руководителя учреждения (на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера) на определенный срок не более чем на 1 (один) календарный год и выплачивается ежемесячно с даты установления приказом руководителя. Продление выплаты надбавки за интенсивность труда на следующий период осуществляется на основании приказа руководителя, который составляется на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

3.1.4. Максимальный размер надбавки к должностному окладу за интенсивность труда для работника не должен превышать 100 процентов его должностного оклада.

3.1.5. При определении размера надбавки за интенсивность труда учитываются следующие критерии:

Критерии для установления надбавки	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
Выполнение большого объема работ с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	до 100%
Исполнение работником своих должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (особый режим и график работы, увеличенная нагрузка, вредность); привлечение работника к выполнению сложных, важных, особо важных, срочных, ответственных работ	до 100%
Увеличение объема работы по основной деятельности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника	до 100%
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	до 100%

Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы информационно-технологических систем учреждения, а также инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	до 100%
--	---------

3.1.6. Работнику может быть установлена надбавка за интенсивность труда по одному или нескольким основаниям.

### **3.2. Надбавка за эффективность и качество труда**

3.2.1. Надбавка за эффективность и качество труда устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность и качество его работы по бальной системе.

#### **Критерии эффективности и качества работы педагогического персонала**

##### **Старший воспитатель**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Помощь педагогам в подготовке к участию на различных семинарах, конференциях, педагогических советах профессиональных конкурсах: на уровне ДООУ на городском уровне на областном уровне	До 2 До 3 До 4
Участие в инновационной (социомониторинг, новые технологии) и научно-методической деятельности, разработка программ, перспективных планов, стабильность и рост качества обучения	До 5
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС: - отсутствие замечаний руководителя, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 3
Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы	До 3
Подготовка и организация аттестации педагогических работников	До 4
Повышение профессионального мастерства: - аттестация; - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (вне рабочее время), реализация плана по самообразованию); - КПК; - наличие плана по самообразованию и его выполнение	До 3
Эффективность и качество исполнения управленческих решений	До 3
Работа в творческих группах разного уровня	До 3
Подготовка и организация платных образовательных услуг, охват детей платными образовательными услугами	До 2
Систематическая работа с родителями по повышению компетентности родителей в сфере воспитания, обучения и развития ребенка	До 3
Повышение авторитета и имиджа ДООУ (связь со СМИ, участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, мастер-классах, привлечение социальных партнеров)	До 3
Работа с семьями и детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию	До 3
Размещение информации для родителей и сотрудников на сайте	До 2
Организация наставничества для молодых воспитателей	До 3

Выполнение работы, не входящей в должностную инструкцию, активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	До 3
Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всеми педагогическими работниками	До 3
Разработка и реализация совместных со специалистами и педагогами проектов, направленных на повышение имиджа ДОУ	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>60</b>

### **Воспитатель**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2
Санитарное состояние и эстетическое оформление всех помещений в группе	До 2
Использование в работе здоровьесберегающих технологий (утренняя гимнастика, закаливание, физкультминутки, соблюдение режима дня)	До 2
Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2
Выполнение рекомендаций специалистов	До 2
Организация развивающей предметно-пространственной среды (оснащение среды согласно реализуемой ООП ДОУ и возраста детей)	До 2
Своевременное и качественное ведение документации: - сведения о родителях, табель посещаемости; - планирование работы (календарные и перспективные планы)	До 4
Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий	До 2
Использование проектной деятельности в образовательном процессе	До 2
Владение ИКТ – компетентностями: - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность	До 2
Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайте ДОУ. Издание печатной информации	До 2
Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Использование и апробирование специальных подходов к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	До 3
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Замена отсутствующего воспитателя	До 5
Участие в различных мероприятиях: ДОУ Городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: - аттестация; - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), реализация плана по самообразованию)	До 2

- КПК; - участие в методической работе ДОУ (проведение консультаций, открытый показ НОД) -наличие плана по самообразованию и его выполнение	
Работа в творческих группах	До 2
Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: Привлечение социальных партнеров Исполнение ролей на праздниках Благоустройство участка	До 3
Взаимодействие с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - проведение родительских собраний (дата проведения, протокол) - консультации (планы) - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - помощь в семье в решении вопросов воспитания ребенка - культура общения с родителями (звонить, если ребенок заболел)	До 6
Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоциональную сферу ребенка, ценностных ориентиров	До 3
- Исполнительская дисциплина, своевременная сдача отчетов (снижение баллов в связи с невыполнением замечаний)	2
- Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>60</b>

### **Инструктор по физкультуре**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2
Санитарное состояние помещения и эстетика его оформления	До 3
Проведение утренней гимнастики	До 3
Использование в работе здоровьесберегающих технологий (соблюдение режима дня)	До 2
Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2
Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами (папки взаимодействия)	До 2
Организация развивающей предметно-пространственной среды прикрепленных помещений и помощь воспитателям в наполнении уголков в группах, согласно реализуемой образовательной программы ДОУ и возраста детей (спортивные уголки, пособия и дидактические игры)	До 2
Своевременное и качественное оформление документации: - план воспитательно-образовательной работы музыкальной деятельности, - разработка сценариев по проектам	До 4
Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий	До 2
Активное участие в проектной деятельности	До 3
Владение ИКТ – компетентностями: - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность	До 2
Размещение информации на сайте ДОУ; издание печатной информации	До 2



Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Использование и апробирование специальных подходов к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	До 3
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Участие в различных мероприятиях: ДОУ Городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: -аттестация - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), реализация плана по самообразованию) - участие в методической работе ДОУ, обмен опытом - КПК - наличие плана самообразования и его выполнения	До 2
Работа в творческих группах	До 2
Выполнение работ сверх должностных обязанностей (благотворительные концерты, исполнение ролей, участие в культурном досуге ДОУ, клумба)	До 3
Активные формы работы с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - подготовка индивидуальных номеров, - участие в родительских собраниях (дата проведения) - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка	До 6
Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоциональную сферу ребенка, ценностных ориентиров	До 3
- Исполнительская дисциплина	2
- Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>60</b>

### Музыкальный руководитель

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2
Санитарное состояние и эстетическое оформление музыкального зала	До 3
Использование в работе здоровьесберегающих технологий (соблюдение режима дня)	До 2
Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2
Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами (папки взаимодействия)	До 2
Организация развивающей предметно-пространственной среды закреплённых помещений и помощь воспитателям в насыщении уголков в группах, согласно реализуемой образовательной программы ДОУ и возраста детей (музыкальные уголки, пособия и дидактические игры)	До 2
Своевременное и качественное ведение документации: - план воспитательно-образовательной работы музыкальной деятельности, - разработка сценариев по проектам	До 4

Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий.	До 2
Активное участие в проектной деятельности	До 3
Владение ИКТ – компетентностями: - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность	До 2
Размещение информации на сайте ДООУ; издание печатной информации	До 2
Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Использование и апробирование специальных подходов к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	До 3
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Участие в различных мероприятиях: ДООУ Районных, городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Активное участие воспитанников: ДООУ Районных, городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: - аттестация - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), реализация плана по самообразованию) - участие в методической работе ДООУ, обмен опытом - КПК - наличие плана самообразования и его выполнения	До 2
Работа в творческих группах	До 2
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности (благотворительные концерты, исполнение ролей, участие в культурном досуге ДООУ, клумба)	До 3
Активные формы работы с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - подготовка индивидуальных номеров, - участие в родительских собраниях (дата проведения) - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка	До 6
Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоциональную сферу ребенка, ценностных ориентиров	До 3
- Исполнительская дисциплина	2
- Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>60</b>

### Педагог-психолог

Наименование критерия	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей.	До 2
Создание условий для положительного психоэмоционального состояния детей в группе	До 2

Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2
Организация предметно-развивающей среды прикреплённых помещений и помощь воспитателям в наполнении уголков в группах, в соответствии реализуемой образовательной программы ДОУ и возраста детей.	До 2
Владение ИКТ – компетентностями: - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность	До 2
Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»	До 2
Размещение информации на сайте ДОУ. Издание печатной информации	До 2
Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Использование и апробирование специальных подходов к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	До 3
Организация и осуществление работы ПМП консилиума: - своевременное выявление детей с проблемами в развитии; -консультации (заседания) с родителями -диагностика детей в рамках ПМПк.	До 7
Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями, разработка маршрута сопровождения. Ведение карт сопровождения	До 3
Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами (разработка письменных рекомендаций воспитателям групп)	До 3
Участие в разработке документации образовательной деятельности	До 2
Участие в различных мероприятиях: ДОУ Городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: - аттестация; - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (внерабочее время), реализация плана по самообразованию) - КПК; - участие в методической работе ДОУ (проведение консультаций, семинаров, мастер – классов -наличие плана по самообразованию и его выполнение	До 2
Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: Привлечение социальных партнёров; Исполнение ролей на праздниках: Участие в субботниках, праздниках.	До 3
Работа в творческой группах	До 2
Взаимодействие с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - выступление на родительских собраниях (дата проведения) - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - консультирование родителей (дата консультаций) - помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка	До 6

Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоциональную сферу ребенка, ценностных ориентиров	До 3
Исполнительская дисциплина (снижение за невыполнение замечаний администрации)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>60</b>

#### Учитель-логопед, дефектолог

Наименование критерия	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2
Разработка и реализация индивидуальных маршрутов, индивидуальных программ развития с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся	До 2
Результативность образовательного процесса в соответствии в ФГОС: - отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов; - высокий уровень результатов деятельности	До 2
Организация развивающей предметно-пространственной среды кабинета, помощь воспитателям в насыщении уголков в группах, в соответствии с реализуемой образовательной программой ДОУ и возраста детей.	До 2
Своевременное и качественное оформление документации, планов работы, написание документации в электронном виде, использование ИКТ	До 2
Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного образования», раздел «Коррекционная работа»	До 2
Размещение информации на сайте ДОУ. Издание печатной информации	До 2
Использование проектной деятельности в работе с детьми	До 2
Освоение и применение современных психолого-педагогических технологий, основанные на знании законов развития личности дошкольника	До 2
Участие в разработке документации образовательной деятельности	До 5
Обеспечение взаимодействия с воспитателями и другими специалистами: - разработка письменных рекомендаций воспитателями групп общеразвивающей направленности; - разработка письменных рекомендаций воспитателями групп комбинированной направленности;	До 4
Организация и осуществление работы ПМП консилиума: - своевременное выявление детей с проблемами в развитии; - ведение журналов обращений; - оформление документации: протоколы ПМПк, выходная документация на ПМПк (заключения, характеристики); - консультации (заседания) с родителями - диагностика детей в рамках ПМПк.	До 7
Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями, разработка маршрута сопровождения.	До 5
В различных мероприятиях: ДОУ Городских Региональных, межрегиональных	До 1 До 2 До 3
Повышение профессионального мастерства педагогических работников: - аттестация; - самообразование (посещение мероприятий различного уровня (вне рабочее время), реализация плана по самообразованию) - КПК;	До 2

- участие в методической работе ДОО (проведение консультаций, семинаров, открытый показ НОД) -наличие плана по самообразованию и его выполнение	
Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности: Привлечение социальных партнёров; Исполнение ролей на праздниках: Участие в субботниках, праздниках.	До 3
Взаимодействие с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - выступление на родительских собраниях (дата проведения) - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - консультирование родителей (дата консультаций)	До 6
Создание и поддержка уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>60</b>

**Критерии эффективности и качества работы административно-управленческого персонала**

**Заместитель заведующего по АХР**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил в области охраны труда и техники безопасности	До 5
Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности)	До 3
Своевременность и качество проведения инструктажа	До 5
Обеспечение сохранности имущества учреждения	До 5
Обеспечение контроля и высокого качества подготовки и организации ремонтных работ	До 5
Организация работы по благоустройству и озеленения территории учреждения	До 5
Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности	До 5
Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей ( <i>указывается в случае проведения инвентаризации</i> )	До 5
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролируемых или надзорных органов ( <i>указывается в случае проведения контрольных мероприятий</i> )	До 5
Отсутствие нарушений среди младшего обслуживающего персонала	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Качественное выполнение разовых поручений	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОО (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>60</b>

**Главный бухгалтер**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Эффективная организация бухгалтерского учета	До 5
Эффективность исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	До 5
Своевременная и качественная работа с электронными сервисами и сайтами (Web-консолидация, СБИС++, Web86n.yarcloud.ru и др.)	До 5

Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам начисления родительской платы, компенсации части родительской платы и др.	До 3
Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	До 4
Соблюдение правил безопасности эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	До 2
Своевременное, качественное и достоверное предоставление бухгалтерской отчетности: Месячная Квартальная Годовая	До 1 До 4 До 5
Своевременное и качественное предоставление налоговой отчетности	До 3
Своевременное и качественное предоставление отчетности во внебюджетные фонды Месячная Квартальная	До 4 До 5
Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности	До 3
Качественное сопровождение и ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностной инструкцией	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролируемых или надзорных органов <i>(указывается в случае проведения контрольных мероприятий)</i>	До 3
Качественное выполнение разовых поручений	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>60</b>

**Критерии эффективности и качества работы учебно-вспомогательного персонала**  
**Бухгалтер**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств <i>(указывается в случае проведения инвентаризации)</i>	До 5
Своевременная и качественная работа с электронными сервисами и сайтами (Web-консолидация, СБИС++, Web86n.yarcloud.ru и др.)	До 5
Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам начисления родительской платы, компенсации части родительской платы и др.	До 4
Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	До 4
Соблюдение правил безопасности эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	До 2
Своевременное и качественное предоставление отчетности Месячной Квартальной	До 3 До 5

Своевременный контроль и сверка остатков ОС, МЗ с материально-ответственными лицами	До 5
Качественное сопровождение и ведение бухгалтерского учета в соответствии с должностной инструкцией	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов ( <i>указывается в случае проведения контрольных мероприятий</i> )	До 3
Качественное выполнение разовых поручений	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДООУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>50</b>

### Экономист

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие обоснованных жалоб (нарушений) по результатам процедур планирования	До 5
Отсутствие обоснованных жалоб (нарушений) по срокам размещения документации в единой информационной системе	До 5
Своевременность и оперативность выполнения работ в соответствии с должностной инструкцией	До 5
Заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд	До 3
Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок)	До 5
Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами)	До 5
Контроль за соблюдением в помещении противопожарных и санитарных правил	До 2
Соблюдение правил безопасности эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	До 2
Своевременное и качественное предоставление отчетности	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов ( <i>указывается в случае проведения контрольных мероприятий</i> )	До 3
Качественное выполнение разовых поручений, не входящих в круг основных обязанностей	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДООУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>50</b>

### Секретарь, специалист по кадрам

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Образцовое состояние документооборота	До 3

Оперативность выполняемой работы (оформление документов в срок)	До 5
Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения	До 5
Ведение электронного документооборота (база данных АСИОУ)	До 5
Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности, отчетности в фонды (ПРФ, Росстат)	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов <i>(указывается в случае проведения контрольных мероприятий)</i>	До 3
Качественное выполнение разовых поручений	До 3
Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам кадрового учета, контроля, отчетности	До 3
Контроль за соблюдением в кабинете правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	До 4
Соблюдение правил безопасности эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	До 2
Участие в мероприятиях учреждения	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДООУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>50</b>

#### **Младший воспитатель**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей	До 2
Санитарное состояние всех помещений в группе, соблюдение санитарно-гигиенических норм	До 5
Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня (режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию)	До 4
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в учреждении, генеральных уборок и т.д.)	До 5
Участие в мероприятиях учреждения	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов	До 3
Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: -посещаемость составляет свыше 83% -посещаемость составляет от 75% до 83% -посещаемость составляет от 65% до 75%	3 2 1
Помощь в воспитательно-образовательном процессе	До 3
Сопровождение детей с особенностями в развитии по присмотру и уходу	До 3
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Рациональное использование материальных ресурсов	До 3
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДООУ (от 1 года)	2
Наличие количества детей в группе, превышающего норму	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>50</b>



**Медицинский персонал (старшая медсестра, медсестра по питанию и т.д.)**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Организация и помощь в проведении здоровьесберегающих мероприятий	До 5
Качественное осуществление контрольных функций, обеспечение результативности по итогам контроля	До 5
Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников	До 5
Ведение баз данных и программных комплексов по питанию	До 5
Качественное проведение медицинских процедур	До 5
Консультирование родителей, пропаганда здорового образа жизни, оформление наглядной консультативной информации для родителей и персонала	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Оказание помощи в одевании детей младших групп	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролируемых или надзорных органов	До 3
Отсутствие роста или снижение заболеваемости детей	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>50</b>

**Критерии эффективности и качества работы обслуживающего персонала****Кастелянша**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Сохранность материальных ценностей	До 5
Учет материальных ценностей	До 5
Оказание помощи в одевании детей младших групп и групп раннего возраста	До 3
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в учреждении, генеральных уборках и т.д.)	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролируемых или надзорных органов	До 3
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>35</b>

**Машинист по стирке белья**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Соблюдение технологии стирки и глажки белья, спецодежды из различных материалов	До 5
Мелкий ремонт мягкого инвентаря	До 5
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении детских утренников, ремонтных работ в учреждении, генеральных уборках и т.д.)	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролируемых или надзорных органов	До 3

Оказание помощи в одевании детей младших групп и групп раннего возраста	До 3
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Рациональное использование материальных ресурсов	До 2
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>35</b>

**Рабочие по комплексному обслуживанию здания (слесарь, столяр, сантехник, электрик)**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Оперативное и качественное выполнение заявок на устранение технических неполадок	До 5
Оперативные действия при устранении аварий	До 5
За интенсивность работы в летний период (полив кустов, цветника, песочниц, подрезка кустов, покос травы)	До 5
Осуществление дополнительных работ (участие в проведении ремонтных работ в учреждении, генеральных уборках и т.д.)	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	До 3
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>35</b>

**Дворник, уборщик служебных помещений**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Качественная и своевременная уборка территории, помещений	До 4
Уборка территории в осенне-зимний период	До 5
За интенсивность работы в летний период (полив кустов, цветника, песочниц, подрезка кустов, покос травы)	До 5
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	До 3
Рациональное использование материальных ресурсов	До 4
Выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>35</b>

**Сторож**

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ во время дежурства	До 5
Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 5
Качественная работа по обеспечению пропускного режима на территорию и в здание	До 3
Рациональное использование материальных ресурсов	До 4
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3

Качественное ведение документации (журналы учета, регистрации)	До 4
Надлежащее обеспечение выполнения требования пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>35</b>

### Дежурный по учреждению

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ во время дежурства	До 5
Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	До 5
Качественная работа по обеспечению пропускного режима на территорию и в здание	До 3
Рациональное использование материальных ресурсов	До 4
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Качественное ведение документации (журналы учета, регистрации)	До 4
Надлежащее обеспечение выполнения требования пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>35</b>

### Системный администратор

Критерии эффективности и качества труда	Балл
Своевременное и качественное осуществление работы по техническому обеспечению информатизации ДОУ: - создание и развитие внутренней сети - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования	До 5
Своевременное и качественное осуществление технического сопровождения оборудования: - профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование)	До 5
- обеспечение безопасности при работе в сети Интернет; обслуживание пользователей локальной сети	До 5
Своевременное обеспечение консультаций и технической поддержки сотрудников ДОУ при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет	До 3
Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	До 3
Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб	До 3
Надлежащее обеспечение выполнения требования пожарной безопасности и охраны труда	До 5
Исполнительская дисциплина	2
Непрерывный стаж работы в ДОУ (от 1 года)	2
Работа без больничных листов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>35</b>

3.2.2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества труда.

3.2.2.1. Основанием для ежемесячного стимулирования работников за эффективность и качество труда являются показатели их профессиональной деятельности.

3.2.2.2. Основанием рассмотрения результатов деятельности работников, для установления стимулирующей надбавки, является его личное обращение в комиссию.

3.2.2.3. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера рассматривает показатели и критерии эффективности и качества деятельности работников ежемесячно.

3.2.2.4. На основании решения (протокола) комиссии руководитель издает приказ о назначении стимулирующей надбавки за эффективность и качество труда.

3.2.2.5. Основными принципами оценки достижений работника являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2.2.6. Работник, претендующий на установление стимулирующей надбавки за эффективность и качество труда, осуществляет самоанализ профессиональной деятельности, в соответствии с утвержденными критериями, и представляет в комиссию информационную карту не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания месяца (приложение).

3.2.2.7. Комиссия рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников, осуществляет оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение об установлении стимулирующей надбавки или отказе.

3.2.2.8. Руководитель учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

3.2.2.9. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от учреждения причинам руководитель имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3.2.2.10. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки за эффективность и качество труда конкретному работнику определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности работников за конкретный период (месяц). Надбавка за эффективность и качество труда назначается в процентах от должностного оклада согласно пропорционально отработанному времени в следующий размер:

Категория персонала	Уровень эффективности деятельности	Диапазон набранных баллов	Процент от должностного оклада
Педагогический персонал	Низкий	менее 20 баллов	5%
	Средний	от 21 до 40 баллов	10%
		от 41 до 54 баллов	15%

	Высокий	от 55 до 60 баллов	20%
Административно-управленческий персонал	Низкий	менее 20 баллов	5%
		от 21 до 40 баллов	10%
	Средний	от 41 до 54 баллов	15%
		от 55 до 60 баллов	20%
Учебно-вспомогательный персонал	Низкий	менее 15 баллов	5%
		от 16 до 29 баллов	10%
	Средний	от 30 до 44 баллов	15%
		от 45 до 50 баллов	20%
Обслуживающий персонал	Низкий	менее 10 баллов	5%
		от 11 до 20 баллов	10%
	Средний	от 21 до 29 баллов	15%
		от 30 до 35 баллов	20%

#### 4. Премии

4.1. Премирование работников производится в целях материальной заинтересованности работников в выполнении возложенных на него задач по результатам работы за месяц, квартал, год.

4.2. Основными условиями премирования работников за отчетный период (месяц, квартал, год) являются:

##### **4.2.1. Для педагогических работников:**

4.2.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении воспитанников знаниями, умениями, навыками);
- в сохранении и укреплении здоровья воспитанников (низкая заболеваемость, высокий индекс здоровья);
- в сохранении контингента воспитанников (высокая посещаемость обучающихся группы).

4.2.1.2. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

4.2.1.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий учреждения, городского, областного и других уровней.

4.2.1.4. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

4.2.1.5. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях, работа в статусе РИП, МИП, МРЦ, МСП.

4.2.1.6. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;
- обобщение передового педагогического опыта;
- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города и выше;
- разработка образовательных программ и маршрутов обучения (в том числе для детей с особенностями в развитии), методических пособий, публикаций;

4.2.1.7. Отсутствие обоснованных обращений к администрации учреждения со стороны родителей (законных представителей) по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций при проведении занятий и воспитательных

мероприятий.

4.2.1.8. Выполнение особо важных заданий:

- отсутствие замечаний по содержанию территории и группы;
- подготовка учреждения к новому учебному году;
- участие в массовых мероприятиях (внеплановые массовые мероприятия по заданию учредителя);
- участие в работе временных творческих (рабочих) групп, сформированных по приказу учреждения.

4.2.1.9. Участие в театрализованных представлениях, утренниках, праздниках и других массовых мероприятиях учреждения.

4.2.1.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины, работа без замечаний.

4.2.1.11. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях.

4.2.1.12. Эффективная работа с родителями (отсутствие долгов по родительской плате, высокий уровень удовлетворенности родителей обучающихся).

4.2.1.13. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчетности.

4.2.1.14. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

#### **4.2.2. Для административного персонала:**

4.2.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания, положительная динамика в овладении воспитанниками знаниями, умениями, навыками);
- в сохранении и укреплении здоровья воспитанников;
- в сохранении контингента воспитанников и состава педагогических работников.

4.2.2.2. Наличие у учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

4.2.2.3. Участие учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне города.

4.2.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

4.2.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

4.2.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности учреждения.

4.2.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности учреждения и ответов на запросы различных органов и организаций.

4.2.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

4.2.2.9. Предоставление учреждением дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг; проведение работы с социально неблагополучными семьями.

4.2.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на учреждение со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2.2.11. Низкий уровень травматизма в учреждении.

4.2.2.12. Эффективное управление учреждением. Эффективность управления учреждением определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

4.2.2.13. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

4.2.2.14. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

#### **4.2.3. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

4.2.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

4.2.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

4.2.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

4.2.3.4. Участие в театрализованных представлениях, утренниках, праздниках и других массовых мероприятиях учреждения.

4.2.3.5. Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях.

4.2.3.6. Эффективная работа с родителями (отсутствие жалоб, высокий уровень удовлетворенности родителей обучающихся).

4.2.3.7. Качественная работа с документацией, своевременная сдача отчетности.

4.3. Условиями **единовременного премирования** (вознаграждение) отличившихся работников учреждения может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за работы по оснащению, ремонту, монтажу хозяйственного оборудования, подготовку объектов к зимнему сезону;

- за организацию проведения учебной и производственной практики студентов;

- за качественное и оперативное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;

- за проведение и активное участие в разовых мероприятиях в масштабе учреждения и (или) на более высоком уровне;

- за отсутствие факторов нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями работника.

К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие значительных организационных, административных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на учреждение.

Решение об отнесении выполняемых работниками поручений к важным (срочным) и ответственным принимается руководителем учреждения. Распоряжение о необходимости выполнения важных (срочных) и ответственных поручений может отдаваться в устной и (или) письменной форме.

4.4. Руководитель учреждения вправе уточнять и конкретизировать основания для выплаты премий работникам учреждения с учетом задач, стоящих перед учреждением, и имеющихся финансовых возможностей.

4.5. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

4.6. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера принимает решение о премировании работников в соответствии с критериями, указанными в настоящем положении.

4.7. Решение о выплате премии работнику оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

4.8. Размер премии устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре и (или) в абсолютном размере и максимальными размерами не ограничиваются.

4.9. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, премии не выплачивается.

4.10. Руководитель учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера премии работнику либо полной отмены премии при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы),

невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.11. При отсутствии или недостатке финансовых средств по не зависящим от учреждения причинам руководитель учреждения имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии, по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.12. Количество выплат премий в течение календарного года работнику не ограничиваются.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

5.2. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников учреждения.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Трудовой договор № \_\_\_\_

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12», именуемое в дальнейшем работодателем, в лице заведующего Зарубиной Наталии Георгиевны, действующей на основании устава, с одной стороны, и в именительном падеже фамилия, имя, отчество работника, именуемый/ая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ часов в неделю/ \_\_\_\_\_ ст. (шт.ед.).

Должностные обязанности работника по должности \_\_\_\_\_ определяются квалификационной характеристикой должности \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – приказ Минздравсоцразвития России № 761н).

Должностные обязанности работника определяются трудовыми функциями и действиями, входящими в профессиональный стандарт «Педагог» по обобщенной трудовой функции «Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» / «Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н)

Должностные обязанности работника определяются должностной инструкцией \_\_\_\_\_, утвержденной приказом от \_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_.

2. Работник принимается на работу в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12», по адресу 150035, г. Ярославль, ул. Ньютона, д.57а.

3. Работа у работодателя является для работника основной/по совместительству.

4. Настоящий трудовой договор заключается на: *(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)*

варианты:

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Дата начала работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ (месяца, недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
  - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - в) соблюдать трудовую дисциплину;
  - г) выполнять установленные нормы труда;
  - д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- з) соблюдать принципы и требования Антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад №12»;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики или руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками и о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;
  - неукоснительно соблюдать правила и принципы поведения, закрепленные в Кодексе этики и служебного поведения работников организации.

## III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

- а) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- б) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) принимать локальные нормативные акты;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечивать безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату **15 и 30** числа в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

#### IV. Оплата труда

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

а) оклад / должностной оклад / ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты (в процентах от ставки заработной платы)
Выплаты за работы с вредными условиями труда	Вредные условия труда __ степени по итогам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ)	

**в) выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:**

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в % от должностного оклада или в рублях)
Выплаты за внедрение инновационных технологий	Внедрены инновационные технологии	До 10%
Выплаты за проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий	Проведены тематические утренники, праздники, игры, фестивали и другие массовые мероприятия	До 10%
Выплаты за разработку методических и дидактических материалов	Разработаны методические и дидактические материалы	До 10%
Выплаты за создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в учреждении в соответствии с реализуемой программой	Создан интерьер, оформлен учебный кабинет и групповые помещения в соответствии с реализуемой программой	До 15%
Выплаты за создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках	Созданы условия по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках	До 20%
Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	Совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон
Иные выплаты	Дополнительные виды работ, не относящиеся к должностным обязанностям	размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон

г) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в % от должностного оклада или в рублях)
Выплаты за интенсивность труда	Выполнение большого объема работ с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) или другие условия в соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат и выплат социального характера	До 100%
Выплаты за эффективность и качество труда	Результат оценки эффективности и качества труда работника в соответствии с утвержденными критериями по занимаемой должности	размеры доплаты зависит от количества баллов, набранных работником (от 5% до 20%), в соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат и выплат социального характера
Единовременное премирование (вознаграждение)	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений, качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей, по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год), безупречная продолжительная трудовая деятельность, проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения и (или) на более высоком уровне	В соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат и выплат социального характера

13. Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

14. Выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

15. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работнику в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц.

16. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты работы, за сложность работы, единовременные премии могут не назначаться или быть снижены за истекший месяц (истекший период) в следующих случаях:

- невыполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;
- непредставление или несвоевременное представление работником информации, содержащей значения показателей для оценки деятельности работника, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию;
- недостижение средних по субъекту Российской Федерации значений показателей;
- невыполнение учреждением государственного задания;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## V. Рабочее время и время отдыха

18. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье;

\_\_\_\_\_ часов в неделю, \_\_\_ часов \_\_\_ минут в день;

работнику устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком рабочего времени, утвержденного работодателем.

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы \_\_\_\_\_ (указать).

20. Работнику предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

продолжительностью \_\_\_ календарных дней в связи \_\_\_\_\_ (указать условие предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска).

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

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

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

24. Работнику производятся выплаты социального характера в соответствии с коллективным договором.

25. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки: материальная помощь – в порядке и размерах, определяемым коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения; иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

## VII. Иные условия трудового договора

26. Условия труда на рабочем месте – оптимальные / допустимые / вредные / опасные.

27. Работник обязан соблюдать деловой стиль одежды в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад №12».

Работнику предоставляются средства индивидуальной защиты, согласно перечню работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, утвержденному \_\_\_\_\_ работодателем, \_\_\_\_\_ состоящая \_\_\_\_\_ из: \_\_\_\_\_ (указать наименование и количество, а также периодичность обновления).

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

29. В случае направления работника на обучение стоимостью от 3 (трех) тысяч рублей, между работником и работодателем составляется отдельный договор с обязательством работника отработать у работодателя течение одного года со дня получения документа об образовании и (или) о квалификации.

30. *данный пункт включается для внешних совместителей* Работник обязуется своевременно указать, за какое количество дней сообщать работодателю:

о выполнении основной работы за пределами установленной продолжительности рабочего дня или сверхурочной работы, выполнение которой не позволяет приступить к работе по совместительству;

о направлении его в служебную командировку по основному месту работы;

о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года по основному месту работы;

о предоставлении отпуска по основному месту работы;

в случае временной нетрудоспособности.

31. Исключительные права на все разработанные работником в связи с исполнением должностных обязанностей результаты интеллектуальной деятельности принадлежат работодателю.

32. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

#### IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

37. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, производится выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

38. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, а также справку по форме 2-НДФЛ.

#### Х. Заключительные положения

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

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

41. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

42. До момента заключения трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя:

№ п/п	Документ	Дата ознакомления	Подпись
1	Должностная инструкция		
2	Правила внутреннего трудового распорядка		
3	Положение о защите персональных данных		
4	Коллективный договор		
5	Положение об оплате труда		
6	Нормы профессиональной этики педагогических работников		
7	Порядок прохождения испытания в учреждении (для работников, принятых на работу с испытательным сроком)		

#### ХІ. Реквизиты и подписи сторон

##### Работодатель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»  
Адрес 150035, г. Ярославль, ул. Ньютона, д.57а  
ИНН 7607015970

##### Работник

Фамилия, имя, отчество  
Место жительства:  
тел.  
Паспорт гражданина РФ (иной документ, удостоверяющий личность)  
дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
код подразделения  
ИНН  
СНИЛС

##### Заведующий

\_\_\_\_\_  
**Н.Г. Зарубина**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
**И. О. Фамилия**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Трудовой договор № \_\_\_\_

г. Ярославль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12», именуемое в дальнейшем работодателем, в лице заведующего Зарубиной Наталии Георгиевны, действующей на основании устава, с одной стороны, и в именительном падеже фамилия, имя, отчество работника, именуемый/ая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

43. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ часов в неделю/\_\_\_\_\_ ст. (шт.ед.).

Должностные обязанности работника по должности \_\_\_\_\_ определяются квалификационной характеристикой должности \_\_\_\_\_ в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Должностные обязанности работника определяются должностной инструкцией \_\_\_\_\_.

44. Работник принимается на работу в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12», по адресу 150035, г. Ярославль, ул. Ньютона, д.57а.

45. Работа у работодателя является для работника основной/по совместительству.

46. Настоящий трудовой договор заключается на: *(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)*

*варианты:*

47. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

48. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

49. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ (месяца, недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

50. Работник имеет право на:

д) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

е) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

ж) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

з) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

51. Работник обязан:



- и) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
- к) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- л) соблюдать трудовую дисциплину;
- м) выполнять установленные нормы труда;
- н) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- о) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- п) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- р) соблюдать принципы и требования Антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад №12»;
  - незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики или руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками и о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;
  - неукоснительно соблюдать правила и принципы поведения, закрепленные в Кодексе этики и служебного поведения работников организации.

### III. Права и обязанности работодателя

52. Работодатель имеет право:
- е) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
  - ж) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
  - з) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
    - и) принимать локальные нормативные акты;
    - к) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
53. Работодатель обязан:
- з) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
  - и) обеспечивать безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - к) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
  - л) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату **15 и 30** числа в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка;
  - м) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
  - н) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - о) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. Оплата труда

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

д) оклад / должностной оклад / ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

е) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты (в процентах от ставки заработной платы)
Выплаты за работы с вредными условиями труда	Вредные условия труда __ степени по итогам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ)	

ж) выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в % от должностного оклада или в рублях)
Выплаты за внедрение инновационных технологий	Внедрены инновационные технологии	До 10%
Выплаты за проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий	Проведены тематические утренники, праздники, игры, фестивали и другие массовые мероприятия	До 10%
Выплаты за разработку методических и дидактических материалов	Разработаны методические и дидактические материалы	До 10%
Выплаты за создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в учреждении в соответствии с реализуемой программой	Создан интерьер, оформлен учебный кабинет и групповые помещения в соответствии с реализуемой программой	До 15%
Выплаты за создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках	Созданы условия по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках	До 20%
Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	Совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон
Иные выплаты	Дополнительные виды работ, не относящиеся к должностным обязанностям	размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон

з) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в % от должностного оклада или в рублях)
Выплаты за интенсивность труда	Выполнение большого объема работ с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) или другие условия в соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат и выплат социального характера	До 100%
Выплаты за эффективность и качество труда	Результат оценки эффективности и качества труда работника в соответствии с утвержденными критериями по занимаемой должности	размеры доплаты зависит от количества баллов, набранных работником (от 5% до 20%),

		в соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат и выплат социального характера
Единовременное премирование (вознаграждение)	Успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений, качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей, по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год), безупречная продолжительная трудовая деятельность, проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения и (или) на более высоком уровне	В соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат и выплат социального характера

55. Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

56. Выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

57. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работнику в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц.

58. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты работы, за сложность работы, единовременные премии могут не назначаться или быть снижены за истекший месяц (истекший период) в следующих случаях:

- невыполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;
- непредставление или несвоевременное представление работником информации, содержащей значения показателей для оценки деятельности работника, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию;
- недостижение средних по субъекту Российской Федерации значений показателей;
- невыполнение учреждением государственного задания;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

59. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### V. Рабочее время и время отдыха

60. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье;
- \_\_\_\_\_ часов в неделю, \_\_\_ часов \_\_\_ минут в день;
- работнику устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности.

Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком рабочего времени, утвержденного работодателем.

61. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы \_\_\_\_\_ (указать).

62. Работнику предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

63. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

продолжительностью \_\_\_ календарных дней в связи \_\_\_\_\_ (указать условие предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска).

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

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

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

66. Работнику производятся выплаты социального характера в соответствии с коллективным договором.

67. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки: материальная помощь – в порядке и размерах, определяемым коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения; иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

VII. Иные условия трудового договора

68. Условия труда на рабочем месте – оптимальные / допустимые / вредные / опасные.

69. Работник обязан соблюдать деловой стиль одежды в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад №12».

Работнику предоставляются средства индивидуальной защиты, согласно перечню работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, утвержденному \_\_\_\_\_ работодателем, \_\_\_\_\_ состоящая \_\_\_\_\_ из: \_\_\_\_\_ (указать наименование и количество, а также периодичность обновления).

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

71. В случае направления работника на обучение стоимостью от 3 (трех) тысяч рублей, между работником и работодателем составляется отдельный договор с обязательством работника отработать у работодателя течение одного года со дня получения документа об образовании и (или) о квалификации.

72. *данный пункт включается для внешних совместителей* Работник обязуется своевременно указать, за какое количество дней сообщать работодателю:

о выполнении основной работы за пределами установленной продолжительности рабочего дня или сверхурочной работы, выполнение которой не позволяет приступить к работе по совместительству;

о направлении его в служебную командировку по основному месту работы;

о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года по основному месту работы;

о предоставлении отпуска по основному месту работы;

в случае временной нетрудоспособности.

73. Исключительные права на все разработанные работником в связи с исполнением должностных обязанностей результаты интеллектуальной деятельности принадлежат работодателю.

74. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

#### IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

79. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, производится выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

80. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, а также справку по форме 2-НДФЛ.

#### X. Заключительные положения

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

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

83. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

84. До момента заключения трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя:

№ п/п	Документ	Дата ознакомления	Подпись
-------	----------	-------------------	---------

1	Должностная инструкция		
2	Правила внутреннего трудового распорядка		
3	Положение о защите персональных данных		
4	Коллективный договор		
5	Положение об оплате труда		
6	Нормы профессиональной этики педагогических работников		
7	Порядок прохождения испытания в учреждении (для работников, принятых на работу с испытательным сроком)		

#### XI. Реквизиты и подписи сторон

##### Работодатель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»  
 Адрес 150035, г. Ярославль, ул. Ньютона, д.57а  
 ИНН 7607015970

##### Работник

Фамилия, имя, отчество  
 Место жительства:  
 тел.  
 Паспорт гражданина РФ (иной документ, удостоверяющий личность)  
 дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
 код подразделения  
 ИНН  
 СНИЛС

##### Заведующий

\_\_\_\_\_  
**Н.Г. Зарубина**  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
**И. О. Фамилия**  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_  
 (подпись, дата)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**Принято с учетом мнения  
выбранного профсоюзного органа**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.В. Кольченко

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 12»

\_\_\_\_\_ Н.Г.Зарубина

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, моющими средствами.**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид спецодежды</b>	<b>Срок использования</b>
1	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 комп.	1 год
2	Дворник; уборщик территорий	Перчатки с полимерным покрытием 6 пар Дезинфектор Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара Перчатки с полимерным покрытием или 6 пар  Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 пар Очки защитные	<b>До износа</b>



		до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием- 6 пар	
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара Перчатки с полимерным покрытием 6 пар Перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 пар Щиток защитный лицевой или до износа Очки защитные до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее до износа	<b>До износа</b>
5.	Столяр; столяр строительный	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 комплект Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара Перчатки с полимерным покрытием или 12 пар	до износа

		<p>Перчатки с точечным покрытием до износа</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов 2 пары</p> <p>Щиток защитный лицевой или до износа</p> <p>Очки защитные до износа</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	
6	Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	
7	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт.</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием 6 пар</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов 12 пар</p>	
8	Электрослесарь (слесарь) дежурный по ремонту оборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием 6 па</p> <p>Боты или галоши диэлектрические дежурные</p> <p>Перчатки диэлектрически до износа</p> <p>Очки защитные до износа</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания</p>	До износа

	фильтрующее	
--	-------------	--

## Приложение 7

**Принято с учетом мнения  
выбранного профсоюзного органа**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.В. Кольченко

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 12»

\_\_\_\_\_ Н.Г.Зарубина

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем

№ п/п	Должность	Дни к отпуску	Примечание
1	Заместитель заведующего по АХР	От 3 до 6	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормируемым рабочим днем (ст.119 ТК РФ) устанавливаются по приказу руководителя ежегодно конкретно для каждого работника
2	Главный бухгалтер	От 3 до 6	
3	Старший воспитатель	От 3 до 6	
4	Музыкальный руководитель	От 3 до 6	

Согласовано  
 Председатель первичной  
**ПРИНЯТО**  
 с учетом мнения выборного органа  
 первичной профсоюзной организацией  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Е.В. Кольченко  
 « 03 » « сентября » 2020 г.

## Приложение 8

Утверждаю  
 Заведующий МДОУ «Детский  
 сад № 12»

\_\_\_\_\_ Н.Г.  
 Зарубина  
 « 01 » « сентября » 2020  
 г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА 2021-2024гг.

Администрация и трудовой коллектив МДОУ заключили настоящее соглашение о том, что в течение **2021 – 2024 года** руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственное лицо за выполнение мероприятия	Кол-во человек, которым улучшатся условия труда	
							Всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Пройти обучение и проверку знаний по охране труда на курсах: - членов комиссии по охране труда ( <i>Бобылева Н.В.</i> ); - заместитель руководителя учреждения ( <i>Лобода И.Н., Суратова И.В., Симакова Л.А.</i> ).	чел	4	6000	По плану курсового обучения	Симакова Л.А. специалист по ОТ		
2	Пройти обучение и проверку знаний по электробезопасности на курсах: - руководителя учреждения ( <i>Зарубина Н.Г.</i> ); - административный персонал ( <i>Симакова Л.А.</i> ).	чел	2	5000	По плану курсового обучения	заведующий		

3	Организовать проведение периодического медицинского осмотра работников МДОУ	чел	69	300000	Апрель	заведующий		
4	Провести обучение сотрудников по пожарно-техническому минимуму в Учреждении	чел	40	-	По плану обучения	Симакова Л.А. зам. зав. по АХР		
5	Приобрести термометры для измерения воздуха в групповых помещениях и на пищеблоке в холодильниках	шт	12	2000	Март 2022г.	Симакова Л.А. зам. зав. по АХР		
6	Приобрести спецодежду и средства индивидуальной защиты для работников учреждения ( <i>фартуки, халаты, перчатки и т.</i> )			30000	Август 2022	Симакова Л.А. зам. зав. по АХР		
7	Организовать в Учреждении обучение, проверку знаний по охране труда по 10 час программе для обслуживающего персонала	чел	30	-	Апрель	Симакова Л.А.		
8	Провести смотр-конкурс «Месячник безопасности и чистоты» среди групп			4000	Февраль 2022, 2023,2024	Старшие воспитатели		
9	Приобрести детскую столовую посуду и приборы в групповые помещения взамен изъятой из обихода из-за дефектов	набор	50	20000	Август 2022, 2024	Симакова Л.А.		
10	Установить дополнительное искусственное освещение в спальнях логопедических групп			1000	Июль 2021, 2022	Симакова Л.А.		
11	Провести текущий ремонт теневого навеса, благоустройство прогулочных участков и озеленение территории учреждения.			4000	Май – Август 2021,2022	Симакова Л.А.		
12	Провести текущий ремонт в помещениях ДОУ, : - ремонт коридоров ДОУ;			600000 (спонсорская помощь)	Июль 2021,2022, 2023	заведующий		
13	Провести текущий ремонт в прачечной: - замена оконных блоков - частично заменить водопроводные трубы за ваннами.			30000	Июнь – Август 2022	Симакова Л.А.		
14	Приобрести в прачечную электрический утюг с паром	шт	2	4000	Октябрь 2022	Симакова Л.А.		
15	Поверить необходимые средства индивидуальной защиты и средства измерений			5000	По графику поверки	Симакова Л.А.		
16	Провести косметический ремонт здания, групп, кабинетов и складских помещений: - шпаклевка и побелка потолков; - покраска стен, полов, дверей и			60000	Июнь - Август	Симакова Л.А.		

	т.д.; - слесарно-плотницкие работы.							
1 7 .	Провести замену стекол со сколами, выбоинами и трещинами в групповых и служебных помещениях			12000	Июнь Август	-	Симакова Л.А.	
1 8 .	Провести текущий ремонт внутренних систем коммуникаций: - промывка и частичная замена секций приборов отопления; - частичная замена смывных бачков и детских унитазов; - провести профилактику смесителей, кранов и водозаборной арматуры.			50000	Сентябрь- август		Симакова Л.А.	
1 9 .	Произвести замену устаревших электрических розеток и выключателей на европрофиль	шт	10	2000	Июнь Сентябрь	-	Симакова Л.А.	
2 0 .	Провести проверку помещений, оборудования и сооружений на их соответствие безопасной эксплуатации.			-	По графику проверок		Заведующий, зам по АХЧ	
2 1 .	Провести текущий ремонт и профилактику технологического электрооборудования прачечной			5000	Март август	-	Симакова Л.А.	
2 2 .	Разработать вновь необходимые или пересмотреть инструкции по охране труда сотрудников и по охране жизни и здоровья детей			-	По плану пересмотра		Старшие воспитатели, медсестра.	
2 3 .	Провести здоровье сберегающие мероприятия для сотрудников ( <i>выезд на природу, в музей, театр и т.д.</i> )			-	В течение года		Заведующая, пред. профкома	
2 4 .	Приобрести для работы необходимую литературу и плакаты по безопасности труда			-	В течение года		Заведующая, пред. профкома	
2 5 .	Своевременно очищать от снега и льда кровлю, а также посыпать песком пешеходные дорожки			10000	В течение зимнего периода		Симакова Л.А.	
2 6 .	Составить дефектную ведомость на ремонт канализационной системы в подвале Учреждения.			-	В течение года		Симакова Л.А.	
2 7 .	Провести работы по содержанию имущества и территории, согласно санитарным правилам и нормами ( <i>вывоз и утилизация ТБО, дезинсекция, дератизация и дезинфекция</i> )			50000	В течение года		Зам по АХЧ	
2 8 .	Приобрести санитарно-гигиенические средства для обработки помещений, приборов и оборудования согласно СанПиН			300000	В течение года		Зам по АХЧ	
ИТОГО:								

Ознакомлены: