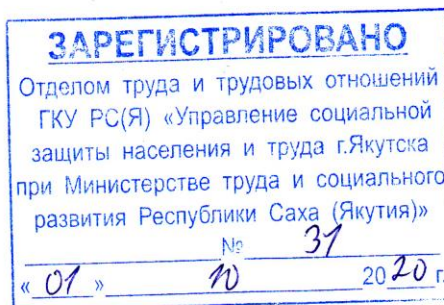


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ д/с №81  
«Солнышко»



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ д/с №81  
«Солнышко»



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКИЙ САД №81 «СОЛНЫШКО»**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЯКУТСК»**

Срок действия коллективного договора: 27.09.2020г. - 27.09.2023г.

Юридический адрес: Республика Саха (Якутия), 677901, г.Якутск, ул.Заводская, 10

От Администрации: заведующая д/с №81 «Солнышко» Спиридонова Светлана Егоровна

Телефон: 20-42-26

От трудового коллектива: председатель ПК: Атуова Елена Батыргеревна

Телефон: 20-42-26

Численность работников попадающих по действие коллективного договора: 39 человек

Среднесписочная численность: 39 человек

Организационно-правовая форма организации – Муниципальное учреждение

Наименование вида образовательной деятельности – Дошкольное образование

Наименование вида собственности организации – Муниципальная собственность

## Содержание

### РАЗДЕЛ 1

Общие положения \_\_\_\_\_ стр. 2

### РАЗДЕЛ 2

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации \_\_\_\_\_ стр. 3

### РАЗДЕЛ 3

Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости стр. \_\_\_\_\_ стр.6

### РАЗДЕЛ 4

Рабочее время и время отдыха \_\_\_\_\_ стр. 7

Социальные гарантии и льготы \_\_\_\_\_ стр. 10

Охрана труда и здоровья \_\_\_\_\_ стр. 11

Гарантии профсоюзной деятельности \_\_\_\_\_ стр. 12

Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ стр. 15

Контроль за выполнением коллективного договора \_\_\_\_\_ стр. 16

Заключительные положения \_\_\_\_\_ стр. 16

### **Приложение № 1**

*Правила внутреннего трудового распорядка работников \_\_\_\_\_ стр. 18*

### **Приложение № 2**

*Положение «О системе оплаты труда работников МБДОУ Д/с № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск» \_\_\_\_\_ стр. 28*

### **Приложение № 3.**

*Трудовой договор \_\_\_\_\_ стр. 48*

### **Приложение № 4**

*Положение «По распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск» \_\_\_\_\_ стр. 52*

### **Приложение № 5**

*Положение «О премировании работников МБДОУ «Детский сад № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск» \_\_\_\_\_ стр. 57*

### **Приложение № 6**

*Перечень профессий и должностей, кому устанавливается доплата за работу во вредных или опасных условиях труда \_\_\_\_\_ стр. 59*

### **Приложение № 7**

*Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты \_\_\_\_\_ стр. 60*

### **Приложение № 8**

*Работники с ненормированным рабочим днем имеющие право на дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ стр. 61*

### **Приложение № 9**

*Перечень (контингенты) профессий и должностей, которым предусмотрен обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр \_\_\_\_\_ стр. 62*

### **Приложение № 10**

*План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков \_\_\_\_\_ стр. 63*

### **Приложение № 11**

*Положение «О комиссии по трудовым спорам» \_\_\_\_\_ стр. 65*

## Раздел 1

### 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск» (далее – ДООУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и ДООУ по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДООУ 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.

1.1. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующей образовательного учреждения Спиридоновой Светланы Егоровны (далее – Работодатель);
- работники образовательного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Атуовой Елены Батыргереевны.

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

1.4. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДООУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.8. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. По истечении 3-х лет, если ни одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть договор, он считается пролонгированным на 3 года;

1.10. При ликвидации ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. 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 (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

- 1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.14. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «27» сентября 2020 года и действует по «27» сентября 2023 года включительно.

## **Раздел 2**

### **2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации**

#### **2.1. В области оплаты труда стороны договорились:**

- 2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях) на основе Единой тарифной сетки по оплате труда организаций бюджетной сферы.
- 2.1.2. Заработную плату по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя не реже чем два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.
- 2.1.3. При нарушении работодателем установленного срока, соответственно выплата 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 РФ 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. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором , локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 2.1.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (в организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, а в других организациях - по договоренности Сторон).
- 2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.
- 2.1.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклада (должностные оклады); доплаты и надбавки

компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение 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 входящих в должностные обязанности ; выплаты стимулирующего характера.

2.1.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательном учреждении (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

2.1.8. Повышающий коэффициент молодым специалистам – педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений имеющим педагогический стаж от 0 до 3 лет, устанавливается в размере до 0,20.

Выплата повышающего коэффициента прекращается с момента: прохождения ими обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности либо при достижении педагогического стажа 3 года.

2.1.9. В период отмены образовательного процесса для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке

2.1.10. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1.11. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование и оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) ДООУ.

## 2.2. Гарантии и компенсации

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

2.2.2. Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений повышающие коэффициенты за наличие ученой степени кандидата, доктора наук, почетных званий, профессиональных знаков отличия, за работу в сельской местности, повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:

За квалификационную категорию	коэффициент
Соответствие занимаемой должности	0,05
Первая квалификационная категория	0,10
Высшая квалификационная категория	0,20

Основание	Размер надбавки
Ученая степень кандидата наук	До 5 процентов

Ученая степень доктора наук	До 10 процентов
Почетное звание	До 10 процентов
Профессиональный знак отличия	До 5 процентов
Отраслевой (ведомственный) знак отличия	До 5 процентов

2.2.3. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет в следующих размерах:

Наименование выплаты	% от оклада
За выслугу лет:	
- от 0 до 5 лет	до 0,05
- от 5 до 15 лет	до 0,10
- свыше 15 лет	до 0,15

2.2.4. Размеры компенсационных выплат:

Наименование выплаты	Размер коэффициента
Помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений за непосредственное участие в организации образовательного процесса (п.10 в ред. решения Якутской городской Думы от 20.04.2011 РЯГД – 12)	до 0,30
Уборщикам служебных помещений за уборку туалетов	0,10

### 2.3. В области нормирования труда стороны договорились:

2.3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.3.2. 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, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации:

- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования ;
- 20 часов в неделю – учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю – воспитателям, старшим воспитателям образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющим присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена 25 и 30 часов); педагогам-психологам;

2.3.3. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами.

2.3.4. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

2.3.5. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, с сохранением заработной платы в

установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя ДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.3.6. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

2.3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

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

### Раздел 3

#### 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- 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;
- При сокращении численности штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее \_\_\_\_\_ часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику может выплачиваться выходное пособие в размере среднего месячного заработка (п.1, ч.1, ст.81 ТК РФ)

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.7.1. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## Раздел 4

### 4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1 Работникам устанавливается пятидневная 36 часовая (для женщин), 40 часовая (для мужчин) рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час, в дни непосредственно предшествующие праздничному нерабочему дню. На отдельных видах работы, где невозможно уменьшить продолжительность смены (сторож), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия сотрудника оплатой за фактически отработанное время.

4.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами трудового распорядка образовательного учреждения. (*Приложение № 1*)

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

4.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях КЗОТ, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья в ред. Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ).

Учителю-логопеду предоставляется основной оплачиваемый отпуск в количестве 56 дней. (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 (в редакции от 16.07.2009) "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»)

4.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, 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 (ст. 122 ТК РФ).

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом



первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

4.7. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. (*Приложение № 8*)

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

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

4.11. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – три календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – два календарных дня;
- тяжелое заболевание близкого родственника – три календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.14. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

4.15. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.15.1. 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.

4.15.2. 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.

4.15.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

4.16.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

4.16.2. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.16.3. 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.

4.16.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

4.16.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ДОУ, его реорганизацией, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.16.6. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

## **5. Социальные гарантии и льготы**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. 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. 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.

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

5.2.3. 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.

5.2.5. Оказание материальной помощи работников производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда по смете ДОУ:

- на оказание материальной помощи родственникам умершего сотрудника ДОУ в размере до 10000 рублей, сотрудникам ДОУ в случае смерти близких родственников в размере 10000 рублей;

- единовременную материальную помощь по заявлению работника в размере от 5000 рублей до 10000 рублей, в случае стихийного бедствия при уничтожении имущества (пожары, наводнении и т. д.) в зависимости от причиненного ущерба;

- приобретение централизованно санаторно-курортных и оздоровительных путевок за счет средств фонда социального страхования по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом заболеваемости работников ДОУ.

5.2.6. По письменному заявлению работника организации, отработавшим не менее 5-ти лет в данном учреждении, предоставляется единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет) в размере 5000 рублей.

5.2.7. Сотрудники ДОУ, неработающие члены их семей (муж, жена, несовершеннолетние дети) имеют право на бесплатный проезд к месту использования отпуска на территории России и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (кроме такси).

## 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения не реже одного раза в три года.

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда к началу каждого учебного года.

- 6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
- 6.1.9. Обеспечивать работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- 6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда
- 6.1.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.1.15. 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.
- 6.2. Работники обязуются:
- 6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.2.7. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для приема пищи работников образовательного учреждения.

## **7. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 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 процента (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «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 образовательного учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

7.3.3. Не препятствовать представителю профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

7.3.5. 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.

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательного учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ)
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательном учреждении (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

7.7. 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 (ст. 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. Трудового кодекса РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

7.10. 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 (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательном учреждении.

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

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательного учреждения.

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора.**



## Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились:

В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, стороны обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем забастовки и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работодателя:

МБДОУ Д/с № 81 «Солнышко»

С.Е. Спиридонова

09 2020 г

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.Б. Атуова

«27» 09 2020 г.

М.П



## Правила

### внутреннего трудового распорядка для работников

МБДОУ Д/с № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

#### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы (ст. 65 ТК):

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник совместительства;

\*страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

\*документы воинского учета—для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, повышении квалификации;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинскую книжку, выданную поликлиникой медосмотров, подтверждающую отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, с отметкой о прохождении сан. Минимума и наличии необходимых прививок;
- справку о северных надбавках с последнего места работы;
- копии свидетельств о рождении детей;
- документы для оформления льгот по подоходному налогу (свидетельство о смерти супруга; справка, что является одинокой матерью; справка с места учебы ребенка 18-24 лет, находящегося на дневном обучении).

- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- справку от врача-нарколога и врача-психиатра о том, что работник не состоит на учете;
- В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными ФЗ, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с:
  - Коллективным договором,
  - Уставом ДОУ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением «О стимулирующих выплатах»;

- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по ТБ, охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении). Личное дело хранится в ДОУ.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением «О стимулирующих выплатах».

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении. Учреждение предоставляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1-72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

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

2.12. Заведующая ДОУ так же имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с

внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.14. Работник, при увольнении по собственному желанию, обязан предупредить об этом администрацию в письменном виде за две недели.

Подписать обходной лист, сдать спецодежду, рабочий инвентарь и другие материалы.

2.15. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение работника от занимаемой должности увольняющегося по собственному желанию, при условии, что сотрудник не имеет задолженности перед предприятием.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

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

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, соблюдением расписания занятий, графика работы, перспективных и календарных планов, проведением диагностики.

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

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.10. Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование и создавать соответствующие условия труда и отдыха всех рабочих мест.

3.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, родителями и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.13. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДОУ (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.14. Очередность предоставления ежегодных 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.

3.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10. При увольнении и уходе в отпуск сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11. Согласовывать с администрацией в письменной форме временное отсутствие на рабочем месте по уважительным причинам, а также обоснованное изменение графика работы.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.11 настоящего документа).

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

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

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

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

- 4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.25 настоящего документа).
- 4.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.29. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 4.30. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- 4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.33. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.36. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.37. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.
- 4.41. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по

своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работники ДОУ имеют право:

4.42. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

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

4.44. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.45. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

4.49. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.50. На совмещение профессий (должностей).

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

4.52. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Режим работы учреждения 12 часов с 07.30ч. до 19.30ч. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета на 1 ставку:

- Согласно ст.94 ТК работникам с вредными и опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Максимально допустимая продолжительность рабочего времени за смену не может превышать при пятидневной рабочей неделе 6 часов за смену.

- Графики работы утверждаются заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

5.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

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

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

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с Советом ДОУ или профсоюзным органом.

6.3. Расписание занятий педагогических работников ДОО составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов.

6.5. Очередность предоставления ежегодных 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. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом начальника Управления образования, другим работникам приказом заведующей ДОО. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- удалять детей с занятий;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОО только по согласованию с администрацией и в дни открытых дверей.

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

6.9. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, на лестничных площадках и других помещениях ДОО;
- курить в помещениях и на участке ДОО.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ДОО.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОО и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (Грамоты, благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

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

## 8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



(СТ. 192ТК РФ)

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ):

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение работником требований по охране труд, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, исполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

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

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового

проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 336 ТК РФ).

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

## 9. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

### 9.1. Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, осуществлении технологических процессов, применении инструментов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации - Республики Саха (Якутия);
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды в соответствии с установленными нормами категориям работников, предусмотренным законодательством;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а так же в случае медицинских противопоказаний; принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

### 9.2. Руководитель дошкольного учреждения обязан:

- обеспечить выполнение правил пожарной безопасности и осуществлять контроль за соблюдением установленного противопожарного режима всеми работниками, принимать срочные меры по устранению отмеченных недостатков;
- организовать изучение правил пожарной безопасности и проведение противопожарного инструктажа со всеми работниками дошкольного учреждения. Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, а так же показавшие неудовлетворительные знания, к работе не допускаются;
- обеспечить разработку и утвердить план эвакуации и порядок оповещения людей, устанавливающие обязанности и действия работников дошкольного учреждения на случай возникновения пожара.

Для изучения правил пожарной безопасности все работники дошкольного учреждения должны проходить противопожарный инструктаж (вводный, первичный, повторный).

При проведении вводного инструктажа инструктируемые должны быть ознакомлены: с общими мерами пожарной безопасности с возможными причинами возникновения пожаров. Вводный инструктаж допускается

проводить одновременно с инструктажем по охране труда (ТБ). О проведении вводного противопожарного инструктажа и проверке знаний производится запись в журнале регистрации вводного инструктажа обязательно с подписями инструктировавшего и инструктируемого.

9.3. Работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников (ст.212ТКРФ).

9.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).
- в случае возникновения пожара каждый работник обязан: немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную часть;
- задействовать систему оповещения людей о пожаре, приступить самому и привлечь других лиц к эвакуации детей из здания в безопасное место согласно плану эвакуации;
- известить о пожаре руководителя дошкольного учреждения или заменяющего его работника;
- организовать встречу пожарных подразделений, принять мера по тушению пожара имеющимися в учреждении средствами пожаротушения.

9.6. Нарушение норм и правил охраны труда и производственной санитарии лицом, на которое в установленном порядке возложена обязанность по выполнению этих правил и норм на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от норм собственности, если это нарушение могло повлечь за собой несчастные случаи с людьми или иные тяжкие последствия

- наказываются лишением свободы на срок до одного года, или исправительными работами на тот же срок, или штрафом в размере до пятисот минимальных размеров оплаты труда, или увольнением от должности с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо без такового. То же нарушение, повлекшее за собой причинение телесных повреждений или утрату трудоспособности, - наказываются лишением свободы на срок до трех лет или исправительными работами на срок до двух лет. Нарушения, указанные в части первой настоящего пункта, повлекшие смерть человека или причинение тяжких телесных повреждений нескольким лицам, - наказываются лишением свободы на срок до пяти лет (ст. 140 УК РФ).

**Положение**

об оплате труда

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №81 «Солнышко» городского округа «город Якутск»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местных уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол №12;
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года №290 «О порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»;
- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
  - от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования" ;
  - от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" ;
  - от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";
  - Приказом Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия) от 27 февраля 2019 года №01-07/266 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Саха (Якутия)»;
  - Приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):
    - от 31 октября 2017 года №1362-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих»;
    - от 9 ноября 2017 года №1424-ОД «Об утверждении Рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных государственных учреждений»;
  - Постановлением Окружной Администрации города Якутска №152 п от 5 июня 2019 года «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» в новой редакции».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения базируется на следующих принципах:

- верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права;
- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органа местного самоуправления;
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

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

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

- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников.

1.3. Основные элементы системы оплаты труда:

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

- повышающие коэффициенты к окладам;

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

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

- условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя;

- квалификационные характеристики (квалификационные требования).

1.4. Настоящее Положение определяет:

- Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала.

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

- Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих.

- Размер выплат компенсационного характера за счет всех источников финансирования.

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

- Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя;

- Другие вопросы оплаты труда.

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

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

1.7. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из:

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

1.7.2. объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения муниципального задания и соответствующих лимитов штатной численности на очередной календарный год в соответствии с перечнем должностей согласно приложению №1 к настоящему Положению за счет средств бюджета городского округа «город Якутск»;

1.7.3. средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

**2. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, продолжительность**

## рабочего времени

2.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с последующими изменениями и дополнениями). Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

2.2.1. 18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования детей;

2.2.2. 36 часов в неделю - старшему воспитателю, воспитателям, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, тьюторам;

2.2.3. 20 часов в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

2.2.4. 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

2.2.5. 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.6. 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

2.2.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с :

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

2.3. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, указанных в пункте 2.2, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.4. Должностные оклады других работников, не перечисленных выше, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя согласно статье 320 ТК РФ.

2.5. За время работы в период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям оплата за это время не производится.

### 3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения

3.1. Размеры окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональной квалификационной группе:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер оклада (должностного оклада), руб.
ПКГ "Учебно - вспомогательный персонал первого уровня" (помощник воспитателя)	5700
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)	7799
2 квалификационный уровень (педагог дополнительного образования)	8266
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	8733
4 квалификационный уровень (старший воспитатель, учитель-логопед,)	9200

3.2. К окладу по соответствующим ПКГ могут быть установлены следующие выплаты:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за ученую степень;

надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;

надбавка за педагогический стаж;

надбавка за выслугу лет;

надбавка молодым специалистам - педагогическим работникам;

персональная доплата;

надбавка за интенсивность труда.

3.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

- соответствие занимаемой должности – до 5 процентов;

- первая квалификационная категория - до 10 процентов;

- высшая квалификационная категория - до 20 процентов.

3.5. Педагогическим работникам надбавки за наличие ученой степени, почетного звания, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия устанавливаются в следующих размерах:

Основание	Размер надбавки
Ученая степень кандидата наук	До 5 процентов
Ученая степень доктора наук	До 10 процентов
Почетное звание	До 10 процентов
Профессиональный знак отличия	До 5 процентов
Отраслевой (ведомственный) знак отличия	До 5 процентов

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого

(ведомственного) знака отличия надбавка применяется по одному (максимальному) основанию. Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

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

Педагогический стаж	Размер надбавки
От 0 до 5 лет	До 5 процентов
От 5 до 15 лет	До 10 процентов
Свыше 15 лет	До 15 процентов

Надбавка за педагогический стаж в настоящем положении принимается как стаж работы по специальности, в образовательных учреждениях.

Стаж работы для выплаты определяется комиссией, созданной в учреждении с участием представительного выборного профсоюзного органа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за педагогический стаж, является трудовая книжка.

Решение комиссии об определении стажа работы оформляется протоколом и передается руководителю учреждения для издания приказа о выплате ежемесячных надбавок за педагогический стаж. Решение комиссии хранится в кадровой службе учреждения.

Приказ учреждения об установлении размера надбавки передается в бухгалтерию для начисления ежемесячной надбавки.

3.7. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается надбавка к окладу за выслугу лет в следующих размерах:

- от 0 до 5 лет – до 5 процентов;
- от 5 до 15 лет – до 10 процентов;
- свыше 15 лет – до 15 процентов.

Надбавка за выслугу лет в настоящем положении понимается как стаж работы по специальности или должности в образовательных учреждениях.

Стаж работы для выплаты определяется комиссией, созданной в учреждении с участием представительного выборного профсоюзного органа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Решение комиссии об определении стажа работы оформляется протоколом и передается руководителю учреждения для издания приказа о выплате ежемесячных надбавок за выслугу лет. Решение комиссии хранится в кадровой службе учреждения. Приказ учреждения об установлении размера надбавки за выслугу лет передается в бухгалтерию для начисления ежемесячной надбавки.

3.8. Надбавка молодым специалистам - педагогическим работникам учреждения, имеющим стаж от 0 до 3 лет, устанавливается в размере до 5 процентов. Выплата надбавки молодым специалистам – педагогическим работникам прекращается с момента прохождения ими обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности, либо при достижении педагогического стажа 3 года.

3.9. Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждения регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10. Заработная плата педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала учреждения при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Педагогическому работнику, учебно-вспомогательному персоналу, при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда для сохранения заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и



выполнения ими работ той же квалификации устанавливается персональная доплата.

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

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях на период достижения размера заработной платы, выплачиваемой до изменения (совершенствования) условий оплаты труда.

3.11. Педагогическому работнику, осуществляющему учебный процесс, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Размер надбавки за интенсивность труда, устанавливаемый работнику, не может превышать 100 процентов.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается за:

- работу в условиях столичного образования – 20 процентов;
- работу в режиме федеральной площадки – 20 процентов;
- работу в режиме региональной площадки – 15 процентов;
- применение в работе инновационных методов и технологий – 15 процентов;
- выполнение срочных работ – 15 процентов;
- выполнение особо важных и ответственных работ – 15 процентов;
- работу в режиме опорного центра дополнительного образования – 15 процентов;
- работу в режиме координационного центра – 15 процентов.

3.12. Учебно-вспомогательному персоналу может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Размер надбавки за интенсивность труда, устанавливаемый работнику, не может превышать 100 процентов.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается за:

- работу в условиях столичного образования – 20 процентов;
- применение в работе инновационных методов и технологий – 15 процентов;
- выполнение срочных работ – 15 процентов;
- выполнение особо важных и ответственных работ – 15 процентов;

- постоянную работу с определенными ведомствами: военкоматом, пенсионным фондом, фондом социального и медицинского страхования, Центром занятости- 15 процентов.

3.13. Надбавки и доплаты устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.14. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера , предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.15. В целях поощрения работникам выплачиваются премии в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения

## **3.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих**

3.2.1. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, руб.
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (делопроизводитель)	4757
2 квалификационный уровень	4785
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень (инспектор по кадрам)	4865
2 квалификационный уровень	4944
3 квалификационный уровень (заведующий производством (шеф-повар))	5343
4 квалификационный уровень	5582
5 квалификационный уровень	5981

3.2.2. К окладу по соответствующим ПКГ могут быть установлены следующие выплаты:

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

3.2.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

- ученая степень кандидата наук – до 5 процентов;
- ученая степень доктора наук – до 10 процентов;
- почетное звание – до 10 процентов;
- профессиональный знак отличия – до 5 процентов;
- отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 5 процентов.

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

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

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

- от 0 до 5 лет – до 5 процентов;
- от 5 до 15 лет- до 10 процентов;
- свыше 15 лет – до 15 процентов.

Надбавка за выслугу лет в настоящем положении понимается как стаж по специальности или должности независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

Стаж работы для выплаты определяется комиссией, созданной в учреждении с участием представительного выборного профсоюзного органа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Решение комиссии об определении стажа работы оформляется протоколом и передается руководителю учреждения для издания приказа о выплате ежемесячных надбавок за выслугу лет. Решение комиссии хранится в кадровой службе учреждения.

Приказ руководителя учреждения об установлении размера надбавки за выслугу лет передается в бухгалтерию для начисления ежемесячной надбавки.

3.2.6. Заработная плата служащих учреждения при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Служащему при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда для сохранения заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, устанавливается персональная доплата.

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

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях на период достижения размера заработной платы, выплачиваемой до изменения (совершенствования) условий оплаты труда.

3.2.7. Служащему может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Размер надбавки за интенсивность труда, устанавливаемый работнику, не может превышать 100 процентов.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается за :

- работу в условиях столичного образования – 20 процентов;
- применение в работе инновационных методов и технологий – 30 процентов;
- ненормированный режим работы – 25 процентов;
- выполнение особо важных и ответственных работ – 25 процентов.

3.2.8. Надбавки и доплаты устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.2.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.2.10. В целях поощрения работникам выплачиваются премии в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения

### **3.3. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников учреждения**

3.3.1. Должностные оклады, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетные звания, профессиональные знаки отличия, отраслевые (ведомственные) знаки отличия, ученую степень для медицинских работников учреждения устанавливаются по условиям, предусмотренным для аналогичных категорий работников учреждений здравоохранения.

3.3.2. Медицинским работникам устанавливается надбавка к окладу за выслугу лет в следующих размерах:

- от 0 до 5 лет – до 5 процентов;
- от 5 до 15 лет- до 10 процентов;
- свыше 15 лет – до 15 процентов.

Надбавка за выслугу лет в настоящем положении понимается как стаж по специальности независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

Стаж работы для выплаты определяется комиссией, созданной в учреждении с участием представительного выборного профсоюзного органа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Решение комиссии об определении стажа работы оформляется протоколом и передается руководителю учреждения для издания приказа о выплате ежемесячных надбавок за выслугу лет. Решение комиссии хранится в кадровой службе учреждения.

Приказ руководителя учреждения об установлении размера надбавки за выслугу лет передается в бухгалтерию для начисления ежемесячной надбавки.

3.3.3. Заработная плата медицинских работников учреждения при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Медицинскому работнику при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда для сохранения заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, устанавливается персональная доплата.

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

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях на период достижения размера заработной платы, выплачиваемой до изменения (совершенствования) условий оплаты труда.

3.3.4. Медицинскому работнику может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Размер надбавки за интенсивность труда, устанавливаемый работнику, не может превышать 100 процентов.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается за :

- работу в условиях столичного образования – 20 процентов;
- применение в работе инновационных методов и технологий – 30 процентов;
- выполнение срочных работ – 25 процентов;
- выполнение особо важных и ответственных работ – 25 процентов.

3.3.5. Надбавки и доплаты устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.3.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.3.7. В целях поощрения работникам выплачиваются премии в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

#### **3.4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих**

3.4.1. Размеры окладов работников, занимающих должности рабочих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер должностного оклада, руб
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (дворник, кастелянша, кладовщик, сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, грузчик, повар 1-3 разряда, )	4173
2 квалификационный уровень	4394
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	

1 квалификационный уровень (повар 4-5 разряда)	4757
2 квалификационный уровень	4932
3 квалификационный уровень	5141
4 квалификационный уровень	5316

3.4.2. К окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам могут быть установлены следующие выплаты:

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

3.4.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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

Почетное звание – до 10 процентов;

Профессиональный знак отличия – до 5 процентов;

Отраслевой (ведомственный) знак отличия – до 5 процентов.

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

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

от 0 до 3 лет – до 5 процентов;

от 3 до 5 лет – до 10 процентов;

свыше 5 лет – до 15 процентов.

Надбавка за выслугу лет в настоящем положении принимается как общий трудовой стаж, независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

Стаж работы для выплаты определяется комиссией, созданной в учреждении с участием представительного выборного профсоюзного органа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Решение комиссии об определении стажа работы оформляется протоколом и передается руководителю учреждения для издания приказа о выплате ежемесячных надбавок за выслугу лет. Решение комиссии хранится в кадровой службе учреждения.

Приказ руководителя учреждения об установлении размера надбавки за выслугу лет передается в бухгалтерию для начисления ежемесячной надбавки.

3.4.6. Заработная плата рабочих учреждения при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Рабочему при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда для сохранения заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, устанавливается персональная доплата.

Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (с учетом ежемесячной стимулирующей надбавки и без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премии) после

введения новой структуры фонда оплаты труда при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях на период достижения размера заработной платы, выплачиваемой до изменения (совершенствования) условий оплаты труда.

3.4.7. Рабочему может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Размер надбавки за интенсивность труда, устанавливаемый работнику, не может превышать 100 процентов.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается за :

- работу в условиях столичного образования – 20 процентов;
- выполнение срочных работ – 30 процентов;
- выполнение работы, не входящей в должностные обязанности – до 50 процентов.

3.4.8. Надбавки и доплаты устанавливаются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.4.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.4.10. В целях поощрения работников выплачиваются премии в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

#### **4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.**

4.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, районного коэффициента, северных надбавок и премии.

4.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется путем произведения величины средней заработной платы фактически работающих работников основного персонала ( без учета вакансий и их фонда оплаты труда), возглавляемого им учреждения и коэффициента кратности:

$Дор = ЗП(О) ср \times К$ , где

Дор – должностной оклад руководителя;

ЗП(О) ср – средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу учреждения;

К – коэффициент кратности.

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

Коэффициент кратности устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителей, утверждаемой для учреждения ежегодно главным распорядителем бюджетных средств на основании Приложения №6 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск», утвержденному Постановлением Окружной Администрации города Якутска №152п от 5 июня 2019 года.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в кратности до 4.

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

4.4. В расчет средней заработной платы основного персонала для определения оклада руководителя включается оклад, надбавка за выслугу лет, надбавка за квалификационную категорию, надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, профессионального знака отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия, надбавка молодым специалистам.

При расчете средней заработной платы основного персонала для определения оклада руководителя не учитываются выплаты компенсационного характера, районный коэффициент, северная надбавка,

премии, материальная помощь работников, персональная доплата.

4.5. Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется на начало учебного года.

4.6. Зарботная плата заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, районного коэффициента, северных надбавок и премии.

Размеры окладов заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

4.7. Зарботная плата руководителя, заместителей руководителя при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Руководителю, заместителям руководителя при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда для сохранения заработной платы, выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, устанавливается персональная доплата.

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

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях на период достижения размера заработной платы, выплачиваемой до изменения (совершенствования) условий оплаты труда на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств.

4.8. Руководителю учреждения может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается приказом главного распорядителя бюджетных средств в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Размер надбавки за интенсивность труда, устанавливаемый руководителю, не может превышать 100 процентов.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается за :

- работу в условиях столичного образования – 20 процентов;
- работу в режиме федеральной площадки – 20 процентов;
- работу в режиме региональной площадки – 15 процентов;
- наличие дополнительных групп, расположенных по другому адресу -15 процентов;
- выполнение срочных, особо важных и ответственных работ – 15 процентов.

4.9. Заместителям руководителя учреждения может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается приказом руководителя учреждения.

Размер надбавки за интенсивность труда, устанавливаемый работнику, не может превышать 50 процентов.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается за :

- работу в условиях столичного образования – 20 процентов;
- работу в режиме федеральной площадки – 20 процентов;
- работу в режиме региональной площадки – 15 процентов;
- наличие дополнительных групп, расположенных по другому адресу – 15 процентов;
- выполнение срочных, особо важных и ответственных работ – 15 процентов.

4.10. В случае, если руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения осуществляет учебный (учебно-воспитательный) процесс, надбавки за педагогический стаж, за

квалификационную категорию, почетные звания, профессиональные знаки отличия, ученую степень по педагогической нагрузке производятся в соответствии с настоящим Положением.

4.11. Индексация должностного оклада руководителя учреждения может быть осуществлена одновременно с повышением окладов работников возглавляемого учреждения путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору:

- если в течение года, на который был установлен должностной оклад руководителя, согласно решениям Правительства Республики Саха (Якутия), нормативно-правовым актам Окружной Администрации города Якутска произошло увеличение бюджетных ассигнований на оплату труда работников бюджетной сферы с направлением средств на повышение должностных окладов работников учреждения;

- если изменился перечень ежемесячных выплат к окладам ( должностным окладам) и (или) их размеры. Индексация осуществляется только в случае, если решениями Правительства Республики Саха (Якутия), Окружной Администрации города Якутска вводятся дополнительные выплаты (либо меняется размер), учитываемые при расчете средней заработной платы работников основного персонала, при этом средний заработок повышается на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления вновь установленных окладов (должностных окладов) и ежемесячных выплат на ранее установленные оклады (должностные оклады).

4.12. Премирование руководителя учреждения осуществляется за счет средств централизованных фондов стимулирования руководителей с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения. Стимулирование руководителя и главного бухгалтера учреждения производится в соответствии с порядком, утвержденным Постановлением Окружной Администрации города Якутска №152п от 05.06.2019 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» в новой редакции»

## **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

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

5.2. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей)),

- за сверхурочную работу,

- работу в ночное время,

- при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за специфику работы,

- за работу не входящую в круг основных обязанностей работников.

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

Если по итогам специальной оценки условий труда (аттестации рабочего места) рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

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

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



5.6. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на норму часов текущего месяца.

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

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

## **6. Порядок и условия премирования работников учреждения**

6.1. В целях повышения качества оказываемых услуг, усиления взаимосвязи между размером заработной платы и сложностью, количеством, качеством и результативностью труда каждого работника ежегодно формируется стимулирующий фонд оплаты труда в размере не менее 5 процентов от утвержденных на очередной год бюджетных ассигнований на оплату труда.

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

6.2. Стимулирующий фонд оплаты труда – это часть фонда оплаты труда, планируемая на выплаты с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда.

6.3. Стимулирующий фонд оплаты труда вводится в целях:

- повышения качества предоставляемых населению города образовательных услуг;
- повышения профессионализма и качества выполняемой работы;
- внедрения новых методов и разработок в образовательный процесс;
- использования современных информационных технологий и инновационных и (или)

авторских программ в образовании;

- достижения воспитанниками высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом;
- улучшения научно-методической подготовки педагогических работников;
- повышения качества учебно-воспитательного процесса, в том числе за развитие здорового

образа жизни;

- усиления социальной защиты работников образовательных учреждений;

- подъема общественной активности работников;

- роста заинтересованности работников в конечных результатах труда;

- за результативность, качество выполняемых работ по итогам расчетных периодов,

устанавливаемых приказом Главного распорядителя бюджетных средств.

6.4. Расходование средств стимулирующего фонда оплаты труда осуществляется на основе Положения о стимулировании, утвержденного органом общественно-государственного управления учреждения - Управляющим Советом учреждения.

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

## **7. Другие вопросы оплаты труда.**

7.1. К заработной плате работников применяются районный коэффициент и процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера.

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

7.3. Из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.4. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий) выплачиваемой работникам до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии

сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.5. Порядок определения стажа педагогической работы:

7.5.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе

**7.5.2. В стаж педагогической работы засчитывается:**

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях в соответствии с приложением №10 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» в новой редакции, утвержденному Постановлением Окружной Администрации города Якутска №152п от 05.06.2019 года;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования – в порядке, предусмотренном приложением №11 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» в новой редакции, утвержденному Постановлением Окружной Администрации города Якутска №152п от 05.06.2019 года.

**Положение об оплате труда работников МБДОУ Д/с № 81 «Солнышко»  
городского округа "город Якутск  
(с изменениями на 10 января 2020 года)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее " (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол N 12;
- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года N 290 "О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)";

- приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
- от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования";
- от 5 мая 2008 года N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования";
- от 3 июля 2008 года N 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок";
- от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
- от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";
- приказом Министерством здравоохранения Республики Саха (Якутия) от 27 февраля 2019 года N 01-07/266 "Об оплате труда работников государственных, бюджетных, автономных, казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Саха (Якутия)".
- приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):
- от 31 октября 2017 года N 1362-ОД "Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих";
- от 9 ноября 2017 года N 1424-ОД "Об утверждении Рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных государственных учреждений".

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

- верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права;
- **недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда** работников муниципальных учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;
- обеспечение участия органа общественно-государственного управления учреждением в оценке качества труда работников учреждения образования;
- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений.

1.3. Основные элементы системы оплаты труда:

- стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) для педагогических работников общеобразовательных учреждений, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
  - размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- абзац исключен. - Постановление Окружной администрации г. Якутска от 10.01.2020 N 5п;

- виды, критерии установления и размеры выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования);
- виды, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);
- условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров;
- квалификационные характеристики (квалификационные требования).

1.4. Настоящее Положение регулирует:

- порядок условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждений образования;
- порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих;
- порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих;
- размер выплат компенсационного характера за счет всех источников финансирования;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда и стимулирования руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров;
- другие вопросы оплаты труда.

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

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

1.7. Фонд оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа "город Якутск" формируется на календарный год исходя из:

1.7.1. Нормативного объема субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия);

1.7.2. Объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения муниципального задания и соответствующих лимитов штатной численности на очередной календарный год в соответствии с перечнем должностей согласно приложению N 1 к настоящему Положению за счет средств бюджета городского округа "город Якутск";

1.7.3. Средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем муниципального общеобразовательного учреждения городского округа "город Якутск".

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

1.8. Фонд оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа "город Якутск" формируется на календарный год исходя из:

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

1.8.2. Объемы бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения муниципального задания и соответствующих лимитов штатной численности на очередной календарный год в соответствии с перечнем должностей согласно приложению N 2 к настоящему Положению за счет средств бюджета городского округа "город Якутск";

1.8.3. Средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа "город Якутск", осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительных образовательных организаций санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении формируется на календарный год исходя из:

1.10.1. Лимитов бюджетных обязательств на обеспечение выполнения муниципального задания в пределах объема субвенций, предоставляемых местным бюджетам из государственного бюджета Республики Саха (Якутия), на обеспечение деятельности отдельных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оздоровительных образовательных организаций санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении. Размеры надбавок и доплат устанавливаются учреждением в пределах сформированного фонда оплаты труда.

## **2. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки, продолжительность рабочего времени**

2.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 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" (с последующими изменениями и дополнениями).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

2.2.1. 18 часов в неделю:

педагогам дополнительного образования;

2.2.2. 36 часов в неделю:

старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми;

педагогам-психологам;

методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность; руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

2.2.3. 20 часов в неделю:

учителям-логопедам.

2.2.4. 24 часа в неделю:

музыкальным руководителям;

2.2.5. 25 часов в неделю:

воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.6.

Должностные оклады помощников воспитателей образовательных учреждений для воспитанников с недостатками умственного развития, а также образовательных учреждений для воспитанников с поражением центральной нервной системы с нарушением психики выплачиваются за 36 часов в неделю. За такую же продолжительность рабочего времени в соответствии с коллективным договором могут выплачиваться должностные оклады младших воспитателей указанных учреждений в случае, если они будут вводиться вместо должностей помощников воспитателей.

2.9. Должностные оклады других работников, не перечисленных выше, в т.ч. руководителей образовательных учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя согласно статье 320 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения**

3.1. Размеры окладов педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональной квалификационной группе:

Наименование профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размер оклада (должностного оклада), руб.
ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)	8111
2 квалификационный уровень (педагог дополнительного образования)	8597
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	9082
4 квалификационный уровень (старший воспитатель, учитель-логопед)	9568

## Трудовой договор

Якутск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице Спиридоновой Светланы Егоровны, действующей на основании устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по

\_\_\_\_\_ (наименование должности, профессии или

\_\_\_\_\_ специальности с указанием квалификации)

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

\_\_\_\_\_ (указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск», г. Якутск, мкр.Марха, ул.Заводская 10 (полное наименование МОУ с указанием его местонахождения)

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)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 г.

6. Работник подчиняется непосредственно заведующей.

7. Дата начала работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

9. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_ (указать класс, подкласс условий труда)

Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

**II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#) настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- ж) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- з) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- и) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- к) принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

### **III. Должностная инструкция (сотрудника)**

#### **IV. Права и обязанности работодателя**

11. Работодатель имеет право:
- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
  - б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
  - д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
12. Работодатель обязан:
- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
  - б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
  - г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
  - д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
  - ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### **IV. Оплата труда**

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

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

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера( на каждого сотрудника детского сада критерии по должности)

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

Сроки выплаты заработной платы: аванс – 20 числа каждого месяца, зарплата – 5 числа каждого месяца.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные



законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

\_\_\_\_\_ (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

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

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи

\_\_\_\_\_ (указать основание установления дополнительного отпуска)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (вид страхования, наименование локального нормативного акта)

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

#### **VII. Иные условия трудового договора**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

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

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

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

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

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

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

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### Х. Заключительные положения

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

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

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

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику».

Настоящее дополнительное соглашение (новая редакция трудового договора) вступает в силу с \_\_\_\_\_ г.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

#### Подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт (иной документ,  
удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

С должностной инструкцией, Правилами  
внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "

Работник ознакомлен:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Экземпляр трудового договора

Работником получен:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ  
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск» (далее – ДОУ) разработана в соответствии с:

- «Положением об оплате труда работников МОУ городского округа «город Якутск», утвержденного Постановлением окружной администрации город Якутск
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ДОУ
- Коллективным договором ДОУ

1.2. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам ДОУ за особые достижения в профессиональной деятельности в виде доплат (премий).

1.3. Целью введения системы доплат (премий) работникам, является стимулирование инициативы, особых достижений педагогических работников, прочего педагогического персонала, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ.

1.4. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на индивидуализацию материального вознаграждения каждого из работников, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности и образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.5. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ Д/с № 81 «Солнышко», регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров в целях установления связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

1.6. Выбор критериев обеспечивает выплаты исключительно за качество работы.

1.7. Данное положение разрабатывается Рабочей группой по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Рабочая группа), созданной по приказу руководителя ДОУ, с первичной профсоюзной организацией ДОУ, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя ДОУ.

1.8. В состав Рабочей группы вводятся представители трудового коллектива (представители профсоюзной организации), руководители структурных подразделений, администрация.

**2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.**

- Стимулирование производится по основному виду деятельности.

- Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется Рабочей группой МБДОУ Д/с № 81 «Солнышко».
- В состав Рабочей группы вводятся представители трудового коллектива (представители профсоюзной организации), руководители структурных подразделений, администрация.
- Все виды стимулирования и материального поощрения выплачиваются сотрудникам на основании приказа администрации и протокола Управляющего Совета.
- Стимулирующие выплаты производятся 1 раз в квартал по итогам работы. Премирование по итогам календарного года производится при наличии ожидаемой экономии ФОТ.
- Внутренние совместители получают стимулирующие выплаты по основному виду работы.
- Работникам, проработавшим неполный календарный год, начисление по итогам года производится за фактически проработанное время, если работник проработал в учреждении 6 месяцев и более.
- Работники, отработавшие менее 6 месяцев, стимулированию по итогам года не подлежат.
- Если работник получил стимулирующую часть заработной платы по итогам IV квартала и по итогам года и на него наложено дисциплинарное взыскание в конце календарного года, то сумма стимулирующей части оплаты труда снижается в следующем календарном году.
- В вопросах распределения и установления стимулирующих выплат администрация и Управляющий Совет обеспечивают гласность среди сотрудников МБДОУ.
- Сотрудникам, работающим по совместительству (внешние), стимулирующие выплаты производятся в размере 50 % от общего количества набранных баллов.
- Размеры выплат стимулирующей части оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев оценки качества труда работников разных категорий.
- В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые Рабочей группой. Возможна выплата разовых премий за высокие результаты труда.
- Старший воспитатель, завхоз оцениваются руководителем по критериям оценки труда работников ДОУ.
- Для участия в стимулировании работники заполняют карты самооценки установленного образца, прилагают документы подтверждающие участие или результат участия, затем Рабочая группа рассматривает карты самооценки работников, на основании которых устанавливается сумма баллов.
- Стимулирующая часть фонда оплаты труда в МБДОУ Д/с № 81 «Солнышко» распределяются следующим образом:
  2. -до 5 % составляет фонд руководителя, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а также юбиляров, неработающих в МБДОУ пенсионеров, оказание материальной помощи. Выплаты из фонда руководителя производятся по мере необходимости. Руководитель согласует с профсоюзным комитетом кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда руководителя;
  3. - 95% и более фонд, распределение которого утверждает Управляющий Совет или орган, обеспечивающий государственно-общественное управление общеобразовательным учреждением.

4. Конкретное соотношение фонда руководителя и остального фонда согласуется Управляющим Советом
  - Источниками формирования фонда стимулирования являются:
5. фиксированная часть фонда оплаты труда;
6. экономия фонда оплаты труда;
7. неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода;
8. средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года;
9. На основании закона РФ «Об образовании» с 1 января 2014 г. ФОТ работников дошкольных учреждений финансируются из двух источников:
10. - за счет средств республиканского бюджета – административно-управленческий и педагогический персонал;
11. - за счет средств бюджета городского округа «город Якутск» - медицинский и технический персонал.
12. Данное положение действует при наличии средств стимулирующей части ФОТ МБДОУ. При перерасходе средств, премирование не производится.

### **3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей части фонда оплаты труда.**

- При нарушении трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогулы, самовольное изменение графика работы и т.д.)
- При наличии дисциплинарного взыскания до 50% от общего количества баллов
- При грубом нарушении должностной инструкции.
- При халатном отношении в ведении документации (табель учета посещаемости детей, планирования, отчетность и т.д.)
- При нарушении инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- При грубом нарушении СанПиН
- При наличии штрафов проверяющих организаций
- Работа по совместительству, 50% от набранных баллов (внешний совместитель)

### **4. Механизм и порядок расчета стимулирующей части фонда оплаты труда.**

- Работник должен заполнить информационный лист.
  - Рабочая группа рассматривает информационные листы и подсчитывает баллы.
  - Работник ознакомливается с итоговым баллом под роспись.
  - По окончании работы рабочей группы составляется протокол и издается приказ заведующей МБДОУ
  - Сумма стимулирующей части распределяется следующим образом:
2. 80% ФОТ – квалифицированным работникам педагогам
  3. 20% ФОТ – помощникам воспитателей
  4. 60% ФОТ – специализированному персоналу
  5. 40% ФОТ – техническому персоналу
  6. Согласно штатному расписанию:

### **5. Регламент работы рабочей группы**

- Заседание рабочей группы проводятся под руководством председателя (руководителя Учреждения) либо по его поручению заместителем председателя.
- Заседание рабочей группы проводятся не менее 4-х раз в год (один раз в квартал).
- Рабочая группа дает экспертное заключение о качестве работы каждого сотрудника, утверждает выплаты стимулирующего характера в баллах.

- Работник под роспись знакомится с решением рабочей группы, если не согласен с решением, то пишет претензию председателю рабочей группы в течение 3 дней и предоставляет информацию.
  - Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем рабочей группы.
  - На основании протокола рабочей группы издается приказ по утверждению о выплате стимулирующего характера.
- 6. Основные условия выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда по должностям.**
- 6.1. Критерии для стимулирующих выплат педагогических работников:

#### Критерии оценки эффективности деятельности старшего воспитателя

№	Показатель	Шкала оценивания	Оценивание
1	За четкое исполнение решений органов самоуправления, приказов распорядительных документов, поручений	3 балла	
2	Качественное заполнение своевременная сдача отчетов	3 балла	
3	Введение сайта ДОО в соответствии со ст. 29 ФЗ №273 «Об образовании»	3 балла	
4	Контроль качественного ведения документов	3 балла	
5	Участие педагогов в профессиональных конкурсах, пед. чтениях, фестивалях, выставках, конференциях и т.д.	5 баллов	
6	Организация круглых столов, семинаров, педагогических выставок, мастер-классов, перекрестных просмотров НОД	5 баллов	
7	Отсутствие больничных листов	есть – 0 баллов, нет-3 балла	
8	Отсутствие жалоб от родителей	есть – 0 баллов, нет-3 балла	
9	Аттестационная работа в ДОО	5 баллов	
9	Координация стратегических направлений развития образования в ДОО	5 баллов	

#### Критерии оценки эффективности деятельности специалистов

№	Показатель	Шкала оценивания	Оценивание
1	Работа с одаренными детьми и с ОВЗ	3 балла	
2	КМЦ	3 балла	
3	Проведение открытых занятий	3 балла	
4	Выступление на конференциях, семинарах и др.	муниципальный уровень – 3 балла региональный, федеральный и международный уровень – 5 баллов	
5	Участие в профессиональных конкурсах	муниципальный, региональный, международный и федеральный уровень - 5 баллов	
6	Ведение кружка дополнительного образования	5 балла	
7	Отсутствие больничных листов	есть – 0 баллов, нет-3 балла	
8	Замена временно отсутствующего воспитателя	до 5 дней -2 балла от 5 дней – 5 балла	
9	Замечание по внутреннему распорядку( внутренний контроль)	есть – 0 баллов, нет-3 балла	

#### Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя

	<b>Показатель</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Оценивание</b>
<b>1</b>	Работа с одаренными детьми	3 балла	
<b>2</b>	Отсутствие родительской задолженности по оплате за детский сад	3 балла	
<b>3</b>	Проведение открытых занятий	3 балла	
<b>4</b>	Выступление на конференциях, семинарах и др.	муниципальный уровень – 3 балла региональный, федеральный и международный уровень – 5 баллов	
<b>5</b>	Участие в профессиональных конкурсах	муниципальный, региональный, международный и федеральный уровень - 5 баллов	
<b>6</b>	Ведение кружка дополнительного образования	5 балла	
<b>7</b>	Отсутствие больничных листов	есть – 0 баллов, нет-3 балла	
<b>8</b>	Отсутствие жалоб от родителей	есть – 0 баллов, нет-3 балла	
<b>9</b>	Замена временно отсутствующего воспитателя	до 5 дней -2 балла от 5 дней – 5 балла	
<b>10</b>	Замечание по внутреннему распорядку( внутренний контроль)	есть – 0 баллов, нет-3 балла	

### Критерии оценки эффективности деятельности помощника воспитателя

<b>№</b>	<b>Показатель</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Оценивание</b>
<b>1</b>	Отсутствие больничных листов	есть – 0 баллов, нет-3 балла	
<b>2</b>	Отсутствие жалоб от родителей	есть – 0 баллов, нет-3 балла	
<b>3</b>	Уход и присмотр за воспитанниками(вовремя род. собраний, семинаров, пед. часов и т.д.)	нет – 0 баллов 2 раза – 3 балла от 3 и выше – 5 баллов	
<b>4</b>	Активное участие в развлечениях и утренниках	3 балла	
<b>5</b>	Замечания вовремя внутренней проверки группы	есть – 0 баллов, нет-3 балла	

### Критерии оценки эффективности деятельности технического персонала

<b>№</b>	<b>Показатель</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Оценивание</b>
<b>1</b>	Отсутствие больничных листов	есть – 0 баллов, нет-3 балла	
<b>2</b>	Отсутствие жалоб от родителей	есть – 0 баллов, нет-3 балла	
<b>3</b>	Активное участие в развлечениях и утренниках	3 балла	
<b>4</b>	Замечания вовремя административного контроля	есть – 0 баллов, нет-3 балла	

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
физическому развитию детей № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

### 2. Порядок премирования

- 2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется следующим образом:
  - До 5% составляет фонд руководителя, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а также юбиларов, неработающих пенсионеров, оказание материальной помощи. Выплаты из фонда руководителя производится по мере необходимости. Руководитель согласует с председателем профкома кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда руководителя;
  - 95% и более фонд, который распределяет Управляющий совет или орган, обеспечивающий государственно-общественное управление образовательным учреждением (*Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МБДОУ Д/с № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск»*).
- 2.2. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается и оформляется приказом Руководителя Учреждения.
- 2.3. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:
  - по результатам работы;
  - по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
  - за выполнение особо важного и сложного задания.
- 2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.
- 2.5. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:
  - своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
  - оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
  - самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
  - внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.
- 2.6. Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:
  - сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;



- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 2.7. Для реализации поставленных целей, в ДОО вводятся следующие виды премирования работников:
- Объявление благодарности в приказе заведующего ДОО;
  - награждение почетной грамотой ДОО;
  - награждение денежной премией;
  - ходатайства о награждении Отдела Образования городского округа «город Якутск».
- 2.8. Решение о виде премирования работников заведующий ДОО оформляет приказом.
- 2.9. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику Учреждения по основной должности.

### **3. Размеры премий и материальной помощи**

3.1. Единовременное премирование производится в следующих случаях:

<b>Показатель</b>	<b>Срок</b>	<b>Размер</b>
К юбилейным датам, работникам, отработавшим не менее 5-ти лет, в 50, 55, 60, 65, 70 лет	Единовременно	5 000 рублей
Материальная помощь работникам учреждений образования выплачивается в следующих случаях: -тяжелое финансовое положение, связанное -с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства); -смерть близких родственников.	Единовременно	От 5 000 до 10 000 рублей, с учетом стажа работы в ДОО и в зависимости от причиненного ущерба
	Единовременно	10 000 рублей
За преданность учреждению, работники отработавшие 10,15,20,25,30,35 лет в данном учреждении( 1 раз в год-декабрь)	Единовременно	5 000 рублей
Работа без больничных( 1 раз в год)	Единовременно	3 000 рублей

#### **1. Расчеты, источники средств премирования**

- Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.
- Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

#### **2. Заключительные положения.**

- Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.
- Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- Настоящее Положение действует до его замены новым.
- С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под роспись.

Перечень профессий и должностей,  
кому устанавливается доплата за работу во вредных или опасных условиях труда

№	Наименование должности	Размеры доплат	Основание
1	Уборщик служебных помещений	4%	Результаты Специальной оценки условий труда (СОУТ)
2	Повар, кухонный работник, грузчик	4%	Результаты Специальной оценки условий труда (СОУТ)
3	Помощники воспитателей	4%	Результаты Специальной оценки условий труда (СОУТ)
4	Сторож	4%	Результаты Специальной оценки условий труда (СОУТ)
4	Рабочий, дворник	4%	Результаты Специальной оценки условий труда (СОУТ)

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам  
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты

Основание:

1. ТК РФ от 10.10.2015 г. ст. 219, 221
2. ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ

Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи ан год на каждого (штук)
Воспитатель, помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный передник	2
	Косынка	8
	Перчатки резиновые	4
медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный шапочка	6
	хлопчатобумажная	2
	Перчатки резиновые	2
Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный рукавицы	2
	комбинированные	2
	Перчатки резиновые	4
Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
	Рукавицы комбинированные	6
Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Костюм	2
	комбинированный	4
	рукавицы комбинированные	2
Повар, кухонный работник	Костюм хлопчатобумажный	2
	Передник хлопчатобумажный	2
	Колпак хлопчатобумажный	2
Машинист по стирке белья (прачка)	Халат хлопчатобумажный	2
	Косынка хлопчатобумажная	2
	Фартук прорезиненный	2

РАБОТНИКИ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
ОТПУСК

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1	Заместитель заведующей по хозяйственной части	До7
2	Повар	До7

Основание: ст. 119 ТК РФ

**Перечень (контингенты) профессий и должностей, которым предусмотрен обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.**

Основание:

1. ст. 213 ТК РФ
2. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда, утв. приказом МЗСР РФ от 12.04.2011 г. № 302 Н
3. Список изменяющих документов (в ред. Приказа Минздрава России от 15.05.2013 N 296н)
4. Карты специальной оценки условий труда

№	Наименование должности	Штатная численность	Периодичность осмотра	Примечания
1	Заведующая	1	1 раз в год	
2	Старший воспитатель	1	1 раз в год	
3	Воспитатель	14	1 раз в год	
4	Учитель-логопед	1	1 раз в год	
5	Педагог-психолог	1	1 раз в год	
6	Музыкальный руководитель	1	1 раз в год	
7	Инструктор по физической культуре	0,75	1 раз в год	
8	Педагог допобразования	0,5	1 раз в год	
9	Помощник воспитателя	7	1 раз в год	
10	Заведующий хозяйством	1	1 раз в год	
11	Дворник	2	1 раз в год	
12	Кастелянша	1	1 раз в год	
13	Кладовщик	1	1 раз в год	
14	Кухонный работник	1	1 раз в год	
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	1 раз в год	
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	1 раз в год	
17	Сторож	3	1 раз в год	
18	Уборщица	1	1 раз в год	
19	Повар	2	1 раз в год	

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
по улучшению условий и охраны труда и  
снижению уровней профессиональных рисков.

№	Наименования мероприятия	Количество	Стоимость	Сроки	Исполнитель
<b>I. Обязательный минимальный стандарт мероприятия ст. 212 ТК РФ</b>					
2	Проведение специальной оценки условий труда ст. 212 ТК РФ	1		сентябрь 2020г.	Заведующая, председатель профкома
3	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	2 раза в год		Сентябрь, март.	Ответственные по охране труда
	Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве.	1 раз в 3 года		2021г.	Заведующая
	Обучение лиц ответственных за охрану труда в учреждении ст. 225 ТК РФ	1 раз в 3 года		Ноябрь 2020 г	Заведующая Завхоз старший воспитатель
4	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований). ст. 213 ТК РФ	1 раз в год			Заведующая
<b>II. Мероприятия направленные на улучшение условий труда</b>					
1	Приобретение спецодежды для сотрудников			.	заведующая, завхоз, кастелянша
2	Приобретение СИЗ				Заведующая, завхоз
3	Приобретение технических средств уборки (пылесосы)				Завхоз
4	Приобретение оборудования для дворников				Завхоз
5	Установка видеонаблюдения				Завхоз
<b>III. Контроль за состоянием электрооборудования</b>					
1	Проведение соответствующими службами необходимых испытаний и техническое освидетельствование оборудования, машин и механизмов.	1 раз в год		Май-август	Заведующая, завхоз

2	Составления заявок по обследованию электропроводки, электропроводки, мощности освещения	Ежегодно		Май-август	Завхоз
3	Обследование вентиляционной системы	1 раз в год		Август	Заведующая
IV. Контроль по охране труда					
1	Технический осмотр здания	Ежемесячно			Завхоз
2	Контроль за соблюдением инструкций по ОТ сотрудниками	Ежемесячно			Заведующая, завхоз, старший воспитатель
3	Осмотр физкультурного оборудования	Ежедневно			Инструктор по физкультуре, завхоз
4	Осмотр игровой площадки, игрового оборудования на площадке	Ежедневно			Завхоз, дворники, рабочий

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 81 «Солнышко» городского округа «город Якутск» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению, возникающих индивидуальных споров в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.
- 1.3. Согласно статьи 381 Трудового кодекса Российской Федерации, индивидуальный трудовой спор — неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 1.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего, представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в, трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

### 2. Порядок создания комиссии по трудовым спорам

- Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя, из равного числа представителей работников и работодателя. Численность комиссии по трудовым спорам Учреждения составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам 3 год.
- Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем Учреждения.
- Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием трудового коллектива. Порядком открытого голосования. Избранными в состав комиссии по трудовым спорам считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании трудового коллектива.
- В случае выхода из состава комиссии по трудовым спорам одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии, избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.
- Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством, голосов председателя и секретаря комиссии.
- На секретаря комиссии по трудовым спорам возлагается подготовка и созыв очередного заседания, прием и регистрация поступающих заявлений, обеспечение явки свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, а также ведение протокола заседания комиссии по трудовым спорам.



- Председатель комиссии по трудовым спорам организует работу комиссии, председательствует на заседаниях. В случае отсутствия председателя комиссии по трудовым спорам, его обязанности исполняет любой член комиссии.
- Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

### **3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС**

- Рассмотрение спора в комиссии по трудовым спорам производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.
- Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.
- В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается и во второй неявки работника или его представителя без уважительных причин, комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом.
- Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.
- Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии по трудовым спорам, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.
- Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии (или его замещающим) и секретарем.
- Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- В решении комиссии по трудовым спорам указываются:
  1. наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество работодателя;
  2. фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
  3. даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
  4. существо решения и его обоснование (с ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью Учреждения, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.
- Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

## **5. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.**

- 5.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 5.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.
- 5.3. В удостоверении обязательно должны быть указаны:
- наименование Учреждения, его выдавшего;
  - дата и номер решения комиссии по трудовым спорам;
  - фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
  - резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам ;
  - дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;
  - дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению. Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС.
- 5.4. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссии по трудовым спорам может восстановить этот срок.
- 5.5. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 5.6. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- 5.7. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Пронумеровано, прошито и

скреплено печатью на 68

шестидесяти восьми листах

