

Принято на общем собрании  
работников ДОУ

« 31 » октября 2019 г.

Мэрия города Ярославля  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2192/278-236  
Дата « 11 » 11 2019 г.  
Ф.И.О. отв. лица Зинков И.И.

Уведомление от 08.11.2019г.  
№ 03-01-08-365/22

**СОГЛАШЕНИЕ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 233»**

От работодателя:

Руководитель  
образовательной организации

  
С.В. Зарубина  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 31 » октября 2019 г.

От работников:

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

  
И.В. Пашкина  
(подпись, Ф.И.О.)

  
Детский сад  
№ 233

« 31 » октября 2019 г.

В связи с изменениями трудового законодательства, продлением срока действия Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы до 31 декабря 2020 г. стороны: от Работодателя в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 233» Зарубиной Светланы Викторовны и от работников в лице председателя первичной профсоюзной МДОУ «Детский сад № 233» Пашкиной Ирины Владимировны договорились о следующем:

1. Читать Коллективный договор в новой редакции (прилагается).
2. Читать Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции (прилагается).
3. Читать Положение об оплате труда работников в новой редакции (прилагается).
4. Читать Положение о премировании и выплатах стимулирующего характера работникам (прилагается).
5. Читать Перечень оснований предоставления и размеры материальной помощи работникам в новой редакции (прилагается).
6. Читать Форму трудового договора с педагогическими работниками в новой редакции (прилагается).
7. Читать Форму трудового договора с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в новой редакции (прилагается).
8. Читать Форму дополнительного соглашения к Трудовому договору с работниками в новой редакции (прилагается).
9. Читать Форму расчетного листка в новой редакции (прилагается).
10. Читать Положение о балансовой комиссии в новой редакции (прилагается).
11. Читать Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией в новой редакции (прилагается).
12. Читать Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты в новой редакции (прилагается).
13. Читать Перечень должностей работников, которым по результатам аттестации рабочих мест устанавливаются доплаты за работу во вредных условиях труда в новой редакции (прилагается).
14. Продлить срок действия Коллективного договора с 31 октября 2019 г. по 30 октября 2022 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 233».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы, действие которого продлено на 2018-2019 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Зарубиной Светланы Викторовны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Пашкиной Ирины Владимировны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

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

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 31 октября 2019 г. и действует по 30 октября 2022 г. (включительно).

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

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

1.8. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения

переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации: Правила внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1 к настоящему Коллективному договору*), Положение об оплате труда работников (*Приложение 2 к настоящему Коллективному договору*), Положение о премировании и выплатах стимулирующего характера (*Приложение 3 к настоящему Коллективному договору*), Перечень оснований предоставления и размеры материальной помощи работникам (*Приложение 4 к настоящему Коллективному договору*), Форма трудового договора с педагогическими работниками (*Приложение 5 к настоящему Коллективному договору*), Форма трудового договора с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом (*Приложение 6 к настоящему Коллективному договору*), Форма дополнительного соглашения к Трудовому договору с работниками (*Приложение 7 к настоящему Коллективному договору*), Форма расчетного листка (*Приложение 8 к настоящему Коллективному договору*), Положение о балансовой комиссии (*Приложение 9 к настоящему Коллективному договору*), Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией (*Приложение 10 к настоящему Коллективному договору*), Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты (*Приложение 11 к настоящему Коллективному договору*), Перечень должностей работников, которым по результатам аттестации рабочих мест устанавливаются доплаты за работу во вредных условиях труда (*Приложение 12 к настоящему Коллективному договору*).

1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «30» июля 2022 г.

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

2. Стороны договорились, что:

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

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (*Приложения 5 и 6 к настоящему Коллективному договору*).

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

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

трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников, при массовых увольнениях работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками.

Массовым является увольнение 5% (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

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

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- за 2 года до пенсии;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

2.2.11. 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.

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

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

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

2.2.15. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;

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

- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;

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

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

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

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

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

- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе;

- соблюдать кодекс деловой этики.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- продолжительность ежедневной работы сотрудников ДООУ, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется режимом работы ДООУ, а именно: начало в 7.00, окончание в 19.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Приказом руководителя для определенной категории работников (сторожей) вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считать календарный год. График работы сторожей составляется ежемесячно заместителем заведующего ДООУ по административно-хозяйственной работе, утверждается заведующим ДООУ и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

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

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

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.9. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

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

3.11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, кроме работников, работающих по графику сменности (сторожей). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

3.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

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

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.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца;
- при определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении округление производится в пользу работника.

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

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

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня.

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

3.21. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Возможность денежных выплат оговаривается в коллективном договоре организации (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

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

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

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.24.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

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

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

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

– размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

– работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

– вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

– вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

– правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

– принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приложение 8 к настоящему Коллективному договору*).

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

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

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

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

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

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

4.9. Педагогическим работникам, являющимися молодыми специалистами организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств городского и областного бюджетов на период первых 5 лет педагогической работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента  $K_c=1,3$ .

4.10. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетное звание) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности; Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

4.15. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

– единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;

– ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере 10% от должностного оклада;

– ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10% от должностного оклада;

– ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;

– ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

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

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

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

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

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.20. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:

- класс 3.1 - не менее 4%, но не более 12%.

4.21. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда работников (*Приложение 2 к настоящему Коллективному договору*).

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) (*приложения № 3 и 4 к настоящему Коллективному договору*).

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

4.24. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). (*Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 3 к настоящему Коллективному договору*).

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

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. 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:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы, действие которого продлено на 2018 – 2019 годы.

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

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. За педагогическими работниками организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.4. Педагогические работники организации, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере 3-х установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение трех месяцев после заключения трудового договора с организацией.

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

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

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

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

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

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без больничного листа в течение календарного года – до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

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

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

5.6. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 100% от должностного оклада.

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

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

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

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

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда (*Приложение 10 к настоящему Коллективному договору*).

6.1. Работодатель 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% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (*Приложение 11 к настоящему Коллективному договору*).

6.1.11. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Знакомить под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в организации.

6.1.16. 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.

6.1.17. 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 образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. 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.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Работники не финансируют расходы по охране труда (п. 6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.6.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

6.6.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227 – 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

6.6.3. Избирает уполномоченного от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда (п. 6.10.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

6.6.4. Уполномоченному по охране труда от профсоюзного комитета предусматривается доплата за выполнение возложенных на него обязанностей в размере до 2% от должностного оклада (п. 6.12 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

## VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

7.3. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами кредитного потребительского кооператива «Образование», перечисление взносов на счет кооператива.

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

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

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение

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

- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

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

- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);

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

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

- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

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

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

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

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

7.5. 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 (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

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

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении 13 к настоящему Коллективному договору.

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

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

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

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

7.10. 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 (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего совета, комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.12. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 20% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в организации.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г., коллективного договора организации;

- 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;

- за охраной труда в образовательной организации;

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

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

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

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

- благодарность,

- премия,

- ценный подарок,

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

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

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

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

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

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Приложение 1 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО

с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 233»**

Приняты на общем собрании  
трудового коллектива  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, качество своей работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Правила внутреннего распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233» (далее - ДОУ) имеют целью способствовать:

- укреплению трудовой, исполнительской и общественной дисциплины научной организации труда;
- рациональному использованию рабочего времени;
- высокому качеству работ;
- повышению эффективности деятельности.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключённых с ними трудовых договорах.

## **II. Порядок приёма, перевода и увольнение работников**

2.1. Порядок приёма на работу.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном муниципальном учреждении.

Заключение трудового договора на рабочие должности допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.1.1. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК):

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера

предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Трудовой договор, заключённый на определённый срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

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

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему ДОУ (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о профессиональной квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.1.4. В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДОУ на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего или его представителя. При фактическом допущении работника к

работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК).

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образования.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, о квалификации или специальных знаний.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, по достижению им возраста 75 лет.

2.1.14. О приёме работника в учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

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

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

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

2.1.17. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и

(или) профессиональным стандартам.

2.1.18 К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. ( ст.331 ТК РФ)

2.2. Гарантии при заключении трудового договора (ст. 64 ТК).

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Испытание при приеме на работу (ст. 70 ТК).

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

#### 2.4. Результат испытания при приёме на работу (ст. 71 ТК).

При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДООУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего работник имеет право обжаловать в суде.

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

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

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу. Перемещение. Временный перевод на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 72-73 ТК).

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

2.5.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.5.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового Кодекса.

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

2.5.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, заведующий обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок

отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

2.5.6. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.5.8. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается так же в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК).

2.6.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе заведующего, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий

обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

2.6.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то заведующий обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в ДОО 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях заведующий обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

2.6.3. В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, заведующий в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего дня и неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня и неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится заведующим с учётом мнения представительного органа работников организации.

2.6.4. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.7. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, её реорганизации (ст. 75 ТК).

При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трёх месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового Кодекса.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчинённости) организации, или её реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового Кодекса.

#### 2.8. Отстранение от работы (ст. 76 ТК).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управления транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

2.9. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п.8 статьи 77 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11.статья 77 ТК РФ).

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

2.10. Расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК).

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

2.11. Прекращение срочного трудового договора (ст. 79 ТК).

2.11.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем

за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст.77 ТК).

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

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

2.12.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК).

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;

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

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

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

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня не зависимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

8) принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9) однократного грубого нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

10) представления работником заведующему подложных документов при заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

Увольнение по основаниям, указанных в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего 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. При этом заведующий обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7, 8 части первой статьи 81 ТК, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым Кодексом или федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора (ст. 84 ТК).

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения

(пункт 11 статьи 77 Трудового Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных частью первой настоящей статьи, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом заведующий обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Если нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то заведующий не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

2.15. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84<sup>1</sup> ТК).

2.15.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

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

2.15.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.15.4. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника заведующий также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.15.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, заведующий обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Заведующий также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.16. Сроки расчёта при увольнении (ст. 140 ТК).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

### **3. Основные права и обязанности работников ДОУ**

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную (14 и 29 числа каждого месяца) и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и

- категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1 Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами: (ч.3, ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» )

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор учебных изданий (ч.3 ст.18 ФЗ «Об образовании в РФ»), материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующего Учреждением от 14.01.2014 № 02-03// 11 (ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»)

3.1.2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие социальные гарантии права (ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):

– право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

– право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославля и Ярославской области.

3.1.3. Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».( ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»)

### 3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- вовремя приходить на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать всё рабочее время для выполнения порученного дела;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщить заведующему либо заместителю руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Педагогические работники ДОУ обязаны (ч. 1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

### 3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- курить, распивать спиртные напитки в рабочее время в помещениях и на территории учреждения;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### 3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять детей с занятий;

- разговаривать по мобильному телефону в рабочее время.

#### 4. Основные права и обязанности заведующего ДОУ

4.1. ДОУ возглавляет заведующий, назначенный по контракту директором департамента образования мэрии г. Ярославля.

4.2. Заведующий руководит ДОУ и организует его деятельность на принципах единоначалия, в пределах своей компетенции, определённой Уставом и должностными обязанностями.

4.3. Заведующий ДОУ имеет право (ст. 22 ТК, Устав ДОУ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.4. Заведующий ДОУ обязан (ст. 22 ТК):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, заведующий обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК).

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 или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

Заведующий ДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профессионального союза.

## **5. Рабочее время и время отдыха работников ДОУ**

5.1. Рабочее время работников ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК) учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены образовательного процесса по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют учебно-воспитательную, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической работы), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

#### 5.2. Продолжительность ежедневной работы.

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ДОУ, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется режимом работы ДОУ, а именно:

- начало 7.00
- окончание в 19.00.

Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК).

Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- воспитателям групп общеразвивающей и оздоровительной направленности - 36 часов в неделю;
- воспитателям групп комбинированной направленности - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю на ставку;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю на ставку;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю на ставку;
- педагогу-психологу - 36 часов в неделю на ставку;
- учителю-дефектологу - 20 часов в неделю на ставку.

Продолжительность рабочего времени административных работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала ДОУ – 40 часов в неделю.

Приказом руководителя для определенной категории работников (сторожей) вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считать календарный год. График работы сторожей составляется ежемесячно заместителем заведующего ДОУ по административно-хозяйственной работе, утверждается заведующим ДОУ и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

Продолжительность смены сторожей составляет:

- в будние дни – 11 часов (с 19.00 часов до 06.00 часов (из них ночное время - время с 22 часов до 6 часов) следующего дня: 1 день работы, 2 суток - выходные);
- в выходные и праздничные дни – 24 часа (с 06.00 часов до 06.00 часов (из них ночное время - время с 22 часов до 6 часов) следующего дня: 1 сутки работы, 2 суток - выходные).

По условиям работы сторожу время для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время на рабочем месте.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОО;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических

объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.
- разговаривать по мобильному телефону в рабочее время

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДООУ.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета. Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работники учреждения имеют право получения обеда. Воспитатели и младшие воспитатели обедают вместе с детьми. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва. Питание работников производится из общего котла (без права выноса). Питание работников организовано в течение рабочего дня с включением их в число довольствующихся наряду с воспитанниками. Работники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения. Оплата питания производится на безналичной основе путем удержания средств из заработной платы сотрудника. Удержание из заработной платы производится на основании личного заявления и ведомости на оплату питания. Оплата за питание производится по ведомости установленного образца.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Отдельным категориям работников (сторожам) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДООУ.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 115 ТК).

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и иными федеральными законами, суммарно составляет:

- у административно-хозяйственных работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала ДООУ – 28 календарных дней;
- педагогического персонала – 42 календарных дней;
- воспитателей логопедических групп, учителей-логопедов – 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

#### 5.11. Неполное рабочее время (ст. 93 ТК).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Каждый работник ДОУ может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим причинам только с разрешения заведующего, а в его отсутствие, заместителя заведующего.

5.13. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст. 97 ТК).

Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК, привлечь работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени) для сверхурочной работы (ст. 99 ТК).

#### 5.14. Сверхурочная работа (ст. 99 ТК).

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях указанных в пунктах 1 – 3 ст. 99 ТК. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в

соответствии с ТК и иными федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.15. Оплата сверхурочной работы (ст.152 ТК), работы в ночное время (ст.154 ТК).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.16. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни некоторых категорий работников указанных в ст. 113 ТК.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 121 ТК).

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 Трудового Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.18. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК).

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым заведующим ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьёй 372 ТК для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для заведующего ДОУ, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК).

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

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

5.21. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска (ст. 125 ТК).

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

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

Не допускается отзыв работника в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной

компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

#### 5.23. Реализация права на отпуск при увольнении работника (ст. 127 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

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

#### 5.24. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК).

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в профессиональной деятельности применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование (при наличии средств);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой.
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДООУ могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. Дисциплина труда**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Заведующий ДООУ обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Работники ДООУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

### **7.1. Дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

#### 7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

### 7.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующий ДООУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 8. Охрана труда

8.1. Обязанность заведующего ДООУ по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ДООУ возлагаются на заведующего ДООУ.

Заведующий ДООУ обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

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

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

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

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

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

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

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

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

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

8.2. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны 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, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Приложение 2 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО

с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение об оплате труда работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 233»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 233" (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства области от 29.06.2011 года № 465-п "Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 года № 259-а", постановлением Правительства области от 26.08.2013 года № 1107-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 29.06.2011 года № 465-п" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, мэрии города Ярославль и Правительства области.

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 233" (далее МДОУ "Детский сад № 233"), установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников МДОУ "Детский сад № 233", реализующих общеобразовательные программы .

1.4. Основными целями формирования ФОТ работников МДОУ "Детский сад № 233" являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.5. Основными задачами формирования ФОТ работников МДОУ "Детский сад № 233" являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в образовательные учреждения молодых кадров;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательных учреждений.

1.6. Формирование ФОТ работников МДОУ "Детский сад № 233" базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.7. Оплата труда работников МДОУ "Детский сад № 233" (далее – работники) устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;

- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 6) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 7) с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения формируется на календарный год.

1.9. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников, предусматриваемый главным распорядителем бюджетных средств в бюджете на очередной плановый период, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждениями муниципальных услуг.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

2.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.3. МДОУ "Детский сад № 233", руководствуясь Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области, утверждаемой постановлением Правительства области, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников.

2.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера базового оклада на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.5. Размеры повышающих коэффициентов по отношению к базовому окладу по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений.

2.6. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

### 3. Формирование ФОТ МДОУ «Детский сад № 233»

3.1. Заработная плата работника МДОУ "Детский сад № 233" включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы) (*Приложение 2*);
- повышающие коэффициенты (*Приложение 2*);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. (*Приложение 1*);
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (*Приложение 3*);
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера.

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) - минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый (-ая) для расчета должностного оклада.

Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

Должностной оклад (ставка заработной платы) - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

3.2. Размеры и расчет окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с *приложением № 2* к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

3.3. Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений по

соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено действующим законодательством (*Приложение 3*).

3.4. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (размеры доплат устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон).

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников. Размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов.

3.5. Выплаты стимулирующего характера - вознаграждения и премии, а также дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ. Размеры и условия осуществления работникам МДОУ "Детский сад № 233" выплат стимулирующего характера устанавливаются положением о выплатах стимулирующего характера, коллективным договором, соглашениями, с учётом разработанных показателей критериев оценки эффективности труда работников учреждения. При определении объёма стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения учитываются выплаты стимулирующего характера в виде стимулирующих надбавок, вознаграждения, премии и выплаты повышающего коэффициента квалификационной категории. Размер стимулирующих выплат составляет 20 процентов ФОТ.

3.6. Кроме вышечисленных выплат, МДОУ "Детский сад № 233" вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций. Формы и виды социальных выплат определяются локальным нормативным актом образовательного учреждения.

3.7. Размер ФОТ определяется учредителем в пределах средств нормативного бюджетного финансирования.

3.8. ФОТ педагогического персонала должен составлять не менее 70 процентов годового объема.

3.9. Среднемесячная заработная плата руководителя МДОУ "Детский сад № 233", выплачиваемая за счет бюджетных ассигнований, не должна превышать среднемесячную заработную плату основного персонала более чем в 2,5 раза. К

основному персоналу относятся все работники, за исключением работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

#### **4. Продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы**

4.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МДОУ "Детский сад № 233" устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Нормы часов для педагогических работников за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 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 " в размере:

20 часов в неделю – учителям - логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю – воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

30 часов в неделю – старшим воспитателям; инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - педагогам-психологам, воспитателям.

4.3. Норма часов работы старшего медицинского персонала, за которую производится выплата по установленным должностным окладам установлена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.11 г. № 302 н, приложение 2, п. 20 39 часов в неделю.

4.4. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленных в пунктах настоящего Положения, в том числе руководителя образовательных учреждений, составляет 40 часов в неделю.

#### **5. Порядок определения уровня образования**

5.1. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.2. Требования к уровню образования при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

5.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

## **6. Порядок определения стажа педагогической работы**

6.1. 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.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

7.2. На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.

7.3. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

7.4. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

**Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. - выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области.**

№ п/п	Категория работников	Размер надбавок к должностному окладу
1	2	3
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие нагрудный знак «Почетный работник»	10%
2.	Педагогические и руководящие работники, имеющие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования	20%
3.	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень: - кандидата наук - доктора наук. В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. Педагогические работники государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, занимающие должность: - доцента - профессора	3000,00 руб. 7000,00 руб.        40% 60%

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

*Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусмотрим действующим законодательством.*

### Расчет должностных окладов работников МДОУ «Детский сад № 233»

Размер базового оклада для руководящих работников учреждения составляет 5072,00 руб.

Размер базового оклада для педагогических работников учреждения составляет 7159,00 руб.

Размер базового оклада для остальных категорий работников учреждения составляет 4611,00 руб.

Базовый оклад является основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников образовательного учреждения.

#### 1. Расчет должностных окладов руководящих работников МДОУ «Детский сад № 233»

Коэффициенты:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (далее - группа) (1,88 - 3,33);

- коэффициент по занимаемой должности (0,6 - 1,0);

- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8);

- коэффициент стажа руководящей работы (0,2 - 0,8).

Коэффициент квалификационной категории руководящих работников образовательных учреждений сохраняется на период действия квалификационной категории, присвоенной до 01 января 2011 года.

Коэффициент стажа руководящей работы применяется для расчета должностных окладов руководящих работников, не имеющих квалификационной категории в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

#### Коэффициент группы (Кгр)

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

*Отнесение к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от объемных показателей образовательного учреждения (контингент обучающихся, воспитанников, численность работников, наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений; создание условий для развития обучающегося, воспитанника и т.д.) и в соответствии с Порядком определения группы по оплате труда определенным учителем, Департаментом образования мэрии г. Ярославля.*

**Объемные показатели  
отнесения образовательных учреждений Ярославской области  
к группам по оплате труда руководителей**

Отнесение образовательных учреждений к одной из четырех групп производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

№ п/п	Показатель	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях: *	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольном образовательном учреждении (в образовательном учреждении наполняемость группы определяется для групп компенсирующей и комбинированной направленности в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26, для групп общеразвивающей и оздоровительной направленности - в количестве 20 детей	из расчета на группу	10
3.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника, а также дополнительно за каждого	1

		работника, имеющего:	
		первую квалификационну ю категорию	0,5
		высшую квалификационну ю категорию	1
4.	Наличие групп продленного дня в общеобразовательном учреждении и групп кратковременного пребывания воспитанников	за каждую группу	5
5.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях	за наличие группы с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанников); далее расчетно	10  до 50
6.	Наличие в дошкольном образовательном учреждении групп продленного дня и групп кратковременного пребывания воспитанников	за каждого обучающегося (воспитанника) дополнительно	0,3
7.	Наличие обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении, находящихся на полном государственном обеспечении	за каждого обучающегося (воспитанника) дополнительно	0,5
8.	Наличие в образовательном учреждении дополнительного образования детей:		
	-спортивно-оздоровительных групп	за каждую группу дополнительно	5
	-групп начальной подготовки	за каждого обучающегося (воспитанника) дополнительно	0,3
	-учебно-тренировочных групп	за каждого обучающегося (воспитанника) дополнительно	0,5
	-групп спортивного совершенствования	за каждую группу дополнительно	2,5
	-группа высшего спортивного мастерства	за каждую группу дополнительно	4,5
9.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: - компьютерных классов - медиатеки (при наличии мультимедийного	за каждый класс, медиатеку	10

	оборудования и мультимедийных изданий)		
10.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе комнат природы, комнат психологической разгрузки, фитобаров и др.	за каждый вид	10, но не более 50
11.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна, тира и других спортивных сооружений** (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид спортивного сооружения	15
12.	Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой, буфета (со штатным персоналом)	за каждый вид	15
13.	Наличие находящихся в эксплуатации:	за каждую единицу	10, но не более 50
	- автотранспортных средств, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения		
	- учебных кораблей, катеров и другой учебной техники; школьного автобуса		
14.	Наличие лагерей дневного пребывания, трудовых, оздоровительных лагерей (центров), инструктивных лагерей, организуемых образовательным учреждением	за каждый вид	15
15.	Наличие учебно-опытного участка	за каждый отдел участка	10, но не более 50
16.	Наличие функционирующей теплицы		30
17.	Наличие котельной, овощехранилища, хозяйственного склада, выгреба, игровых площадок, колодцев, прачечной, очистных и других сооружений в виде отдельно стоящих зданий, находящихся на балансе образовательного учреждения	за каждый вид	20
18.	Наличие игровых площадок, прогулочных веранд	за каждую игровую площадку или прогулочную веранду	1,25
19.	Наличие в образовательном учреждении профессиональной подготовки	за каждый класс (группу)	10
20.	Работа в условиях многосменности	за каждый класс, занимающийся во вторую (третью) смены	5
21.	Отсутствие водопровода и других коммунальных услуг		20

22.	Наличие в образовательном учреждении музея	Паспорт музея установленного образца	20
23.	Наличие в образовательном учреждении нескольких зданий, находящихся в оперативном управлении учреждения и используемых для ведения образовательной деятельности	за каждое здание (помещение)	до 15, но не более 70
24.	Наличие в образовательном учреждении (за исключением детских садов компенсирующего вида, детских садов пристра и оздоровления):		
	- разновозрастных групп (РВГ)	за каждую группу	10
	- групп воспитанников компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности	за каждую группу	10
	- обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья в общеразвивающих группах при наличии условий для коррекционной работы в детском саду	за каждую группу за каждого ребенка	10 2
25.	Наличие групп для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья в межшкольном учебном комбинате	за каждую группу	10 за каждую группу
26.	Наличие у образовательного учреждения статуса «Инновационная площадка», «Ресурсный центр», "Организационно - методический центр (ОМЦ)":		
	- на муниципальном уровне		10
	- на региональном уровне		20
	- на федеральном уровне		30
27.	Наличие в образовательном учреждении бухгалтерии		20
28.	Организация работы групп дополнительного образования детей, центров, студий детского творчества на базе образовательного учреждения (за исключением учреждений дополнительного образования детей); создание условий в образовательном учреждении для функционирования групп дополнительного образования детей других образовательных учреждений	за каждого обучающегося (воспитанника)  за каждую группу	0,2  5, но не более 50
29.	Развитие приносящей доход деятельности образовательного учреждения		30

30.	Организация питания обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении (при отсутствии централизованной поставки продуктов)		20
31.	Наличие в дошкольном образовательном учреждении консультационного пункта	при наличии приказа департамента образования мэрии	10
32.	Наличие в образовательном учреждении индивидуальных программ обучения обучающихся с использованием дистанционных технологий	за каждую программу	0,5
33.	Наличие в общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей оборудованного и используемого в образовательном процессе выставочного зала		10
34.	Организация отдыха обучающихся в каникулярное время: - в загородных лагерях, в организациях отдыха детей, в том числе всероссийского значения и международного значения; - в условиях отсутствия стационарных специально оборудованных условий и помещений (турпоходы, слеты, экспедиции, плавательная практика, палаточные лагеря и т.п.) при соблюдении установленных требований (СанПиН и др.)	за каждую группу	40
35.	Наличие в общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей оборудованного и используемого в образовательном процессе уголка животных (мини-зоопарка)	за площадь помещений до 60 кв.м. и до 20 видов животных; за площадь помещений более 60 кв.м. и свыше 20 видов животных	30  50

\*\* Спортивные залы не относятся к спортивным сооружениям.

Группа определяется один раз в год органом управления образованием по подчиненности образовательного учреждения в устанавливаемом этим органом порядке на основании документов, подтверждающих объемы работы учреждения.

Количество работников в образовательном учреждении определяется по состоянию на 01 января текущего года по лицевым счетам.

**Группы устанавливаются в зависимости от количества баллов, исчисленных по объемным показателям:**

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Количество баллов по группам			
		1-я группа	2-я группа	3-я группа	4-я группа
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальные дошкольные образовательные учреждения;	свыше 350 баллов	до 350 баллов	до 250 баллов	до 150 баллов

#### **Коэффициент по занимаемой должности (Кд)**

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (ректор, директор, начальник, заведующий)	1,0
Первый заместитель руководителя образовательного учреждения (проректор; первый заместитель директора, начальника, заведующего)	0,9
Заместитель руководителя образовательного учреждения (проректор; заместитель директора, начальника, заведующего). Руководитель филиала образовательного учреждения, старший мастер	0,8
Главный бухгалтер	0,75
Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения, кроме филиала	0,6

#### **Коэффициент квалификационной категории (Ккв)**

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
первая	0,2
высшая	0,8

#### **Коэффициент стажа руководящей работы (Кс)**

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

**Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов  
(5072 \* (Кгр \* Кд + Кс (Ккв)))**

Наименование должности работника	Месячные должностные оклады в соответствии с группой оплаты труда, в рублях
1	2
Руководитель образовательного учреждения (ректор, директор, начальник, заведующий), имеющий стаж руководящей работы:	
- от 0 до 5 лет (I квалификационную категорию)	17904,00
- от 5 лет и более (высшую квалификационную категорию)	20947,00
Заместитель руководителя образовательного учреждения (проректор; заместитель директора, начальника, заведующего); руководитель филиала образовательного учреждения, старший мастер, имеющий стаж руководящей работы:	
- от 0 до 5 лет (I квалификационную категорию)	14526,00
- от 5 лет и более (высшую квалификационную категорию)	17569,00
Главный бухгалтер, имеющий стаж работы в должности:	
- от 0 до 5 лет	13682,00
- от 5 лет и более	16725,00

**2. Расчет должностных окладов педагогических работников  
МДОУ «Детский сад № 233»**

Коэффициенты:

- коэффициент уровня образования (0,1);
- коэффициент стажа работы (0,1 - 0,3);
- коэффициент напряженности (0,02 - 0,5);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8)

**Коэффициент уровня образования (К<sub>о</sub>)**

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

### Коэффициент стажа работы (Кс)

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

### Коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории педагогические работники, за исключением отдельных должностей
вторая (без категории*)	0,2*
первая	0,4
высшая	0,8

*\* выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования, другие лица, имеющие среднее и высшее педагогическое образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу в течение двух лет либо до получения квалификационной категории.*

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1.	п.4: Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, инструктор по труду, инструктор по физкультуре, тьютор, старший вожатый, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог-библиотекарь. п.7: Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-орг	0,02
2.	п.7 Мастер производственного обучения, методист, воспитатель	0,03
3.	п.5,п.6: Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, инструктор по труду. п.6: музыкальный руководитель, концертмейстер, логопед, инстрор по физкультуре	0,05
4.	п.4 Методист, воспитатель, педагог дополнительного образования	0,07
5.	п.6 Методист, тренер-преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель.п.7 Старший методист, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель	0,10

6.	п.4 Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший методист (воспитатель, педагог дополнительного образования).п.5 Старший методист (педагог дополнительного образования), методист	0,20
7.	п.4,5: Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед.п.6: Старший методист (тренер-преподаватель, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, воспитатель), преподаватель, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности.	0,25
8.	п.3: Старший преподаватель, научный сотрудник образовательного учреждения	0,30
9.	п.5: Старший воспитатель, воспитатель. п.2:Доцент, старший научный сотрудник образовательного учреждения	0,40
10.	п.1 Профессор образовательного учреждения	0,50

### Коэффициент напряженности (Кн)

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов (7159 \* (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн))

№ п/п	Наименование должности	Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов в месяц, в рублях			
		образование	стаж педагогической работы		
			от 0 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 и более лет
1	2	3	4	5	6
1.	Старший воспитатель, воспитатель, имеющий:	высшее профессиональное	11454	12170	12886
		- II квалификационную категорию	12886	13602	14318
		- I квалификационную категорию	14318	15034	15750
	- высшую квалификационную категорию		17182	17898	18613
		среднее профессиональное	10739	11454	12170
	- II квалификационную категорию		12170	12886	13602

	- I квалификационную категорию		13602	14318	15034
	- высшую квалификационную категорию		16466	17182	17898
2.	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, имеющий:	высшее профессиональное	10381	11096	11812
	- II квалификационную категорию		11812	12528	13244
	- I квалификационную категорию		13244	13960	14676
	- высшую квалификационную категорию		16108	16824	17540
		среднее профессиональное	9665	10381	11096
	- II квалификационную категорию		11096	11812	12528
	- I квалификационную категорию		12528	13244	13960
	- высшую квалификационную категорию		15392	16108	16824
3.	Старший методист (педагог дополнительного образования), методист, имеющий:	высшее профессиональное	10023	10739	11454
	- II квалификационную категорию		11454	12170	12886
	- I квалификационную категорию		12886	13602	14318
	- высшую квалификационную категорию		15750	16466	17182
		среднее профессиональное	9307	10023	10739
	- II квалификационную категорию		10739	11454	12170
	- I квалификационную категорию		12170	12886	13602
	- высшую квалификационную категорию		15034	15750	16466

4.	Педагог - психолог, педагог - организатор, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, имеющий: - II квалификационную категорию - I квалификационную категорию - высшую квалификационную категорию	высшее профессиональное	8949	9665	10381
			10381	11096	11812
			11812	12528	13244
			14676	15392	16108
	- II квалификационную категорию - I квалификационную категорию - высшую квалификационную категорию	среднее профессиональное	8233	8949	9665
			9665	10381	11096
			11096	11812	12528
			13960	14676	15392

**Расчет должностных окладов медицинских работников  
МДОУ «Детский сад № 233»**

Коэффициенты:

- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,5);
- коэффициент напряженности (0,01 - 0,1).

**Коэффициент стажа работы (Кс):**

Стаж работы по специальности	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,02
От 10 до 15 лет	0,1
От 15 лет и более	0,2

**Коэффициент квалификационной категории (Ккв):**

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

### Коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Врач-специалист	0,10
Старшая медицинская сестра, зубной врач, инструктор по лечебной физкультуре	0,02
Фельдшер, медицинская сестра по массажу	0,01

### Должностные оклады с учетом коэффициентов (4611 \* (1 + Кс + Ккв + Кн))

№ п/п	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях		
		стаж работы		
		от 0 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 и более лет
1	2	3	4	5
1.	Старшая медицинская сестра, зубной врач, инструктор по лечебной физкультуре, имеющие:	4795,44	5164,32	5625,42
	- II квалификационную категорию	5717,64	6086,52	6547,62
	- I квалификационную категорию	6178,74	6547,62	7008,72
	- высшую квалификационную категорию	7100,94	7469,82	7930,92
2.	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, имеющие:	4703,22	5072,1	5533,2
	- II квалификационную категорию	5625,42	5994,30	6455,40
	- I квалификационную категорию	6086,52	6455,40	6916,50
	- высшую квалификационную категорию	7008,72	7377,60	7838,701
3.	Медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра, санитарка, санитарка (мойщица)	4703,22	5072,1	5533,2

### Расчет должностных окладов специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников МДОУ «Детский сад № 233»

Коэффициенты:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (0,8-1,92);
- коэффициент квалификационного уровня (0,23 - 0,79).

**Коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):**

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,80
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

**Коэффициент квалификационного уровня (Ккву):**

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

**Должностные оклады с учетом коэффициентов (4611 \* (Кугр + Ккву)):  
Профессии рабочих первого уровня**

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Грузчик, дворник, садовник, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений	5118,21

### Профессии рабочих второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	2	3
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»), возчик, гардеробщик, дезинфектор, истопник, <u>кастелянша</u> , <u>кладовщик</u> , конюх, курьер, няня, оператор копировальных и множительных машин, парикмахер, переплетчик документов, <u>сторож</u> (вахтер)	5487 - 6593,73

### Учебно-вспомогательный персонал второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Дежурный по режиму, младший воспитатель	5855,97-6962,61

### Должности служащих первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Агент, агент по закупкам, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор	5487,09-6593,73

### Должности служащих второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Диспетчер, администратор, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, секретарь руководителя, лаборант, повар, секретарь незрячего специалиста, техник, художник	6224,85-7331,49
2	Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела.	6593,73-7700,37

### Должности служащих третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Аналитик, аудитор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по надзору за строительством, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), менеджер, переводчик, психолог, специалист по защите информации, специалист по кадрам, сурдопереводчик, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, эксперт, юрисконсульт	6963-8069
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7147-8254
3	Главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера	7331-8438
5	Заместитель директора (начальника, заведующего) филиала(-ом), руководителя структурного подразделения, помощник проректора, помощник ректора	7700-8807

**Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу  
в условиях, отклоняющихся от нормальных**

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы), а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные выплаты
1	2
<b>1. Повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы)</b>	
Педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области, функционально подчиненных департаменту образования Ярославской области, и педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, в возрасте до 30 лет, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы по специальности менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования	30%, в соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. № 45-з, Кс = 0,3
За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15-20%, в соответствии с постановлениями ЦК КПСС, Совмина СССР и ВЦСПС от 15.07.64 № 620 и от 12.04.84 № 318, Кс = 0,15 - 0,2
За работу в оздоровительных образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении;	20%, в соответствии с постановлениями ЦК КПСС, Совмина СССР и ВЦСПС от 15.07.64 № 620 и от 12.04.84 № 318, Кс = 0,2
<b>2. Компенсационные выплаты</b>	
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки, в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации

За работу в неблагоприятных условиях труда	до 12%, в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и секретариата ВЦСПС от 15.05.90 № 193/7-69, К= 0,12
Воспитателям, помощникам воспитателей за переработку рабочего времени, работу, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ	в соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение о премировании и выплатах стимулирующего характера  
работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 233»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства области от 26.08.2013 года № 1107-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 29.06.2011 года № 465-п»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, мэрии города Ярославль и Правительства области.

1.2. Для целей настоящего Положения используют следующие основные понятия и определения: выплаты стимулирующего характера – выплаты, предусматриваемые системами труда работников ДООУ с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.3. Настоящее Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника ДООУ по обеспечению высокого качества результатов деятельности образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ДООУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.

1.5. Поощрительные выплаты заведующего учреждением производятся на основании приказа департамента образования в пределах фонда оплаты труда.

1.6. Поощрительные выплаты производятся за счет стимулирующего фонда, фонда экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительной помощи, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

## **2. Виды стимулирующих выплат и порядок их назначения**

2.1. В детском саду применяются следующие виды стимулирующих выплат:

2.1.1. выплаты, предусмотренные законодательством Ярославской области и муниципальными правовыми актами города Ярославля;

2.1.2. поощрительные выплаты по результатам труда;

2.1.3. премии по результатам работы образовательного учреждения за определенный период времени (квартал, календарный год, учебный год и т.д.);

2.1.4. единовременные премии за особые заслуги в образовательном учреждении;

2.1.5. выплаты социального характера в виде:

- материальной помощи;

- денежного вознаграждения к юбилейным и праздничным датам.

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

## **3. Порядок назначения стимулирующих выплат**

3.1. Выплаты, предусмотренные законодательством Ярославской области устанавливаются в виде надбавок к должностным окладам педагогических работников по следующим основаниям:

за почётное звание (нагрудный знак) «Почётный работник» в размере 10% должностного оклада;

за государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), почётные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и т.п.), полученные в системе образования, – в размере 20% должностного оклада.

При одновременном наличии права на надбавки по двум и более основаниям, устанавливается надбавка по одному из оснований в максимальном размере 30% должностного оклада.

за учёную степень кандидата наук в размере 3000 рублей, доктора наук – в размере 7000 рублей;

- за работу в специальных коррекционных (комбинированных) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – в размере от 15% до 20% к базовому окладу;

- педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор в течение 5 лет после окончания среднего или высшего профессионального образования – в размере 30% к базовому окладу;

- выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, другим лицам, имеющим среднее и высшее педагогическое образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу в течение двух лет либо до получения квалификационной категории - в размере 20% к базовому окладу.

3.2. Поощрительные выплаты устанавливаются к должностным окладам педагогических работников при ежегодной тарификации или ежемесячно при начислении заработной платы согласно Перечню показателей (критериев) труда конкретного работника (*см. Приложение 1 к настоящему Положению*).

Поощрительные выплаты не носят обязательный характер, устанавливаются приказом заведующего детским садом в определенном процентном соотношении к базовому окладу либо в абсолютных величинах на определенный срок, и при ухудшении показателей в работе отменяются. Основания для полного лишения или частичного уменьшения размера премии и поощрительных выплат перечислены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Конкретный размер поощрительных выплат работнику определяется заведующим ДОУ и фиксируется в приказе с указанием срока, с учётом аргументированных предложений старших воспитателей, заместителя заведующего ДОУ, на основании подготовленной и предоставленной руководителю учреждения аналитической информации.

3.3. Премии по результатам работы образовательного учреждения назначаются, согласно Перечню показателей (критериев) эффективности труда конкретного работника за определенный период времени (*см. Приложение 2 к настоящему Положению*). Для оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников ДОУ создается балансовая комиссия, которая анализирует представленные материалы, осуществляет экспертную оценку.

Результаты экспертизы оформляются протоколом, который служит основанием установления размера доплат к окладу при ежегодной тарификации. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2\3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

В случае если работник ДООУ не согласен с экспертным заключением, он может обратиться в комиссию по трудовым спорам.

Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости единицы оценки за фактически отработанный период времени.

Расчет размера выплат, выраженный в денежных величинах, по каждому работнику производится по формуле:

$$РВ1 = КБ \times СБ, \text{ где}$$

РВ1 – размер выплат за качество выполняемых работ (руб.);

КБ – количество фактически набранных баллов.

СБ – стоимость одного балла, которая определяется по формуле (руб.):

$$СБ = СФ / \Sigma НБ, \text{ где}$$

СФ – объем стимулирующего фонда учреждения (руб.)

$\Sigma$  НБ – сумма всех набранных баллов.

Объем стимулирующего фонда ДООУ к распределению предоставляется бухгалтерией за определенный период времени при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.4. Основания для полного лишения или частичного уменьшения размера премии и поощрительных выплат перечислены в *Приложении 3* к настоящему Положению.

3.5. Единовременные премии за особые заслуги в образовательном учреждении устанавливаются приказом заведующего учреждением с указанием причины выплаты и суммы. Размер вознаграждения не должен превышать должностного оклада с учётом повышающих коэффициентов.

3.6. Выплаты социального характера направлены на поддержку работников и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму материальной помощи и денежного вознаграждения к юбилейным и праздничным датам.

3.6.1. Материальная помощь выплачивается работнику 1 раз в год по личному его заявлению на основании приказа заведующего ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. В приказе на выплату материальной помощи указывается ее размер.

3.6.2. Денежное вознаграждение к юбилейным и праздничным датам может выплачиваться:

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность к юбилейной дате (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет), за безупречную продолжительную работу (15, 20, 25 лет и более), в связи с уходом на пенсию;

- к праздничным датам.

Размер вознаграждения не должен превышать должностного оклада с учётом повышающих коэффициентов.

#### **4. Заключительная часть**

**4.1.** Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждается заведующим МДОУ.

**4.2.** Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

**4.3.** Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

**4.4.** Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового.

**Перечень показателей (критерий)  
для определения стимулирующих надбавок**

1. Достижение высоких показателей результативности в образовательной сфере: положительная динамика в развитии детей ДОУ (увеличение или сохранение в сравнении с прошлым годом) - до 10 %.
2. Своевременное и качественное предоставление информации и статистической отчетности, ведение документации - 5%.
3. Отсутствие в прошедшем учебном году несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками)- 5%.
4. Работа на разновозрастной группе - 10% (в соответствии с приказом департамента образования мэрии).
5. Стимулирующая доплата для вновь прибывших или вышедших из отпуска по уходу за ребенком специалистов в размере от 10% до 50% (доплата устанавливается сроком не более чем на 6 месяца).
6. Организация деятельности консультационного пункта - до 20%.
7. Проведение консультаций для родителей (лиц, их заменяющих), дети которых не посещают дошкольные образовательные учреждения (для администрации дошкольных образовательных учреждений и школ, имеющих дошкольные группы) в консультационном пункте, открытом в соответствии с приказом департамента образования мэрии – до 10%.
8. Участие в работе временных творческих групп – 10%.
9. Качественное педагогическое Наставничество – 10%.
10. Открытый показ: НОД, мастер-классов, семинаров, практикумов на муниципальном, региональном уровне - 10%.
11. Участие в работе постоянно действующего детско-родительского клуба на базе ДОУ – 10%.
12. Обобщение педагогического опыта: наличие публикаций в интернете, СМИ, специализированных журналах, на сайте ДОУ, размещение информации в своем блоге (сайте) - 10%.
13. Участие педагогов в конкурсах профессионального и творческого мастерства на муниципальном, региональном и федеральном уровне (1,2,3 место) – не более должностного оклада.
14. Работа во вредных условиях труда – до 12%.
15. Обеспечение контроля за организацией горячего питания - 10%.
16. Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета - 20%.

17. Дополнительная уборка помещений – до 15%.
18. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению контингента воспитанников - до 25%.
19. Работа на группе с раскладными кроватями - 10%.
20. Увеличение объема работ в связи с производственной необходимостью - до 100%.
21. Руководство структурным подразделением - 20%.
22. Несение материальной ответственности - 20%.
23. Работа в системе АСИОУ - до 100%.
24. Ведение личных дел сотрудников – до 100%.
25. Ведение сайта ДОУ - 50%.
26. Работа на группе раннего дошкольного возраста – 25%.
27. Работа с детьми ОВЗ на группе общеразвивающей направленности – 5%.
28. Качество предоставления дополнительных образовательных услуг – до 30%.
29. Работа с ПМК «Социомониторинг Сервис» - 50%.
30. Организация должностного контроля, своевременность и достоверность излагаемых фактов в рамках Системы менеджмента качества образования ДОУ – до 50%.
31. Непрерывный стаж работы в ДОУ: от 5 до 10 лет – 5%; от 10 до 15 лет – 10%; свыше 15 лет – 15%.
32. Напряженность и специфику работы - до 100%.
33. Своевременное размещение документации на сайте закупок, отсутствие замечаний - 50%.
34. Своевременное предоставление отчета о финансово-хозяйственной деятельности по участкам бухгалтерского учета – 50%.
35. Интенсивность и напряженность труда в связи с бесперебойным функционированием ДОУ – до 100%.

**Виды и размеры стимулирующих выплат, позволяющих оценить  
результативность и качество работы, эффективность труда работников  
МДОУ «Детский сад № 233» по результатам работы за квартал**

**1. ВОСПИТАТЕЛЬ (максимальное количество баллов - 117):**

№ п/п	Критерии оценки	Баллы																														
1	Результативность профилактики и оздоровления детей, посещаемость																															
1.1	Наполняемость группы ( <i>средняя посещаемость детьми</i> )	0-4																														
	<i>СПд 27 человек и более</i>	4																														
	<i>СПд 26 человек</i>	3																														
	<i>СПд 25 человек</i>	2																														
	<i>СПд 24 человека</i>	1																														
	<i>СПд менее 20 человек</i>	0																														
1.2	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе	0-8																														
	<i>посещаемость</i>																															
	<i>ясли</i>	<i>сад</i>																														
	<i>от 81% и более</i>	<i>от 91% и более</i>	8																													
	<i>от 71% до 80%</i>	<i>от 81% до 90%</i>	3																													
	<i>от 65% до 70%</i>	<i>от 75% до 80%</i>	1																													
	<i>менее 65%</i>	<i>менее 75%</i>	0																													
1.3	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	0-7																														
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th><i>группа</i></th> <th><i>зима</i></th> <th><i>весна</i></th> <th><i>лето</i></th> <th><i>осень</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>1 младшая</i></td> <td><i>1.8</i></td> <td><i>1.6</i></td> <td><i>0.7</i></td> <td><i>1.9</i></td> </tr> <tr> <td><i>2 младшая</i></td> <td><i>1.7</i></td> <td><i>1.5</i></td> <td><i>0.5</i></td> <td><i>1.3</i></td> </tr> <tr> <td><i>Средняя</i></td> <td><i>1.0</i></td> <td><i>0.8</i></td> <td><i>0.3</i></td> <td><i>0.9</i></td> </tr> <tr> <td><i>Старшая</i></td> <td><i>0.6</i></td> <td><i>0.4</i></td> <td><i>0.2</i></td> <td><i>0.7</i></td> </tr> <tr> <td><i>Подготовительная</i></td> <td><i>0.5</i></td> <td><i>0.2</i></td> <td><i>0.1</i></td> <td><i>0.4</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>группа</i>	<i>зима</i>	<i>весна</i>	<i>лето</i>	<i>осень</i>	<i>1 младшая</i>	<i>1.8</i>	<i>1.6</i>	<i>0.7</i>	<i>1.9</i>	<i>2 младшая</i>	<i>1.7</i>	<i>1.5</i>	<i>0.5</i>	<i>1.3</i>	<i>Средняя</i>	<i>1.0</i>	<i>0.8</i>	<i>0.3</i>	<i>0.9</i>	<i>Старшая</i>	<i>0.6</i>	<i>0.4</i>	<i>0.2</i>	<i>0.7</i>	<i>Подготовительная</i>	<i>0.5</i>	<i>0.2</i>	<i>0.1</i>	<i>0.4</i>	
<i>группа</i>	<i>зима</i>	<i>весна</i>	<i>лето</i>	<i>осень</i>																												
<i>1 младшая</i>	<i>1.8</i>	<i>1.6</i>	<i>0.7</i>	<i>1.9</i>																												
<i>2 младшая</i>	<i>1.7</i>	<i>1.5</i>	<i>0.5</i>	<i>1.3</i>																												
<i>Средняя</i>	<i>1.0</i>	<i>0.8</i>	<i>0.3</i>	<i>0.9</i>																												
<i>Старшая</i>	<i>0.6</i>	<i>0.4</i>	<i>0.2</i>	<i>0.7</i>																												
<i>Подготовительная</i>	<i>0.5</i>	<i>0.2</i>	<i>0.1</i>	<i>0.4</i>																												
1.4	Эффективность работы в адаптационный период ( <i>показатели адаптации - ясли</i> )	7																														
1.5	Соблюдение режима пребывания детей в ДОУ	0-2																														
2	Оснащенность РППС в соответствии с ФГОС ДО																															
2.1	Обновление, пополнение и сохранение РППС в группе (личный вклад)	0-4																														
2.2	Организация и сохранение РППС на прогулочных участках (личный вклад)	0-4																														
3.	Результативность образовательной и воспитательной деятельности																															
3.1	Участие детей, педагога в конкурсах, спортивных, досуговых (в т.ч. роли на утренниках) и социально-значимых мероприятиях на	0-6																														

	уровне ДОУ, района, города. Их результативность.	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	3
	<i>на муниципальном уровне</i>	2
	<i>на уровне детского сада</i>	1
3.2	Качественное ведение документации ( <i>табель посещаемости детей, календарные и перспективные планы работы, сведения о родителях, годовой отчет, ИОМ, мониторинг</i> )	0-7
	<i>документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления</i>	7
	<i>документация соответствует предъявленным требованиям</i>	3
	<i>документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации оформлению, содержанию</i>	1
3.3	Соблюдение трудовой дисциплины, нормы профессиональной этики педагогических работников.	10
4	Результативность взаимодействия с родителями воспитанников	
4.1	Привлечение родителей к созданию РППС группы, прогулочного участка индивидуальное консультирование, отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб и конфликтов.	0-5
4.2	Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса и условиями пребывания ребенка в группе ( <i>по результатам анкетирования</i> )	0-3
	<i>от 96% и более</i>	3
	<i>от 86% до 95%</i>	2
	<i>от 75% до 85%</i>	1
	<i>менее 75%</i>	0
5	Методическая работа	
5.1	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	0-6
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	3
	<i>на муниципальном уровне</i>	2
	<i>на уровне детского сада (сайт, газета)</i>	1
5.2	Участие в работе МО, проектах, проведение консультаций, семинаров, мастер-классов, стажировок, выступление на конференциях и совещаниях, проведение мероприятий публичного характера	0-8
	<i>на региональном уровне</i>	4
	<i>на муниципальном уровне</i>	3
	<i>на уровне детского сада</i>	1
5.3	Участие в профессиональных конкурсах МСО	10 <i>за факт участия</i>
5.4	Разработка методических и дидактических материалов.	0-5
5.5	Работа педагога по самообразованию (тема, цель, результаты коротко)	0-2
6	Работа с детьми ОВЗ и их семьями. Работа с детьми – инвалидами и их семьями.	

6.1	Наличие детей ОВЗ, детей – инвалидов ( <i>при наличии заключения ПМПК или справки МСЭ</i> )	2
7	Исполнительская дисциплина ( <i>не заполняется, оценивает руководитель</i> )	
7.1	Эффективность, своевременность и качество исполнения управленческих решений	0-5
8	Отсутствие в группе задолженности по родительской плате	5
9	Качество организации и условий обеспечения образовательного процесса ( <i>по результатам СВМКО: должностного (внутрисадового) контроля</i> )	0-7

## 2. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ (максимальное количество баллов - 90):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Своевременное оказание помощи воспитанникам, педагогам и родителям по возникающим проблемам в д/саду и семье	5
2	Результативность коррекционно –развивающей работы с воспитанниками	5
3	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
4	Участие в музыкальных мероприятиях	10
5	Участие в семинарах, МО, открытых мероприятиях областного, городского уровня	8
6	Разработка технологий, создание программ	10
7	Актуальность наглядности для детей, родителей, педагогов	4
8	Качественное ведение документации	8
9	Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса и условиями пребывания ребенка в группе ( <i>по результатам анкетирования</i> )	8
10	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада (сайт, газета)</i>	3
11	Позитивные результаты взаимодействия с родителями: <i>наличие отзывов о работе в Книге пожеланий и предложений (на уровне ДОУ), интернет - форумах.</i>	6
12	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей	10

**3. ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, МУЗЫКАЛЬНЫЙ  
РУКОВОДИТЕЛЬ (максимальное количество баллов - 90):**

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	5
	<i>на муниципальном уровне</i>	3
	<i>на уровне детского сада</i>	1
2	Участие в семинарах, МО, открытых мероприятиях областного, городского уровня	10
3	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
4	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада (сайт, газета)</i>	3
5	Отсутствие обоснованных обращений к руководству родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
6	Позитивные результаты взаимодействия с родителями: <i>наличие отзывов о работе в Книге пожеланий и предложений (на уровне ДОУ), интернет - форумах.</i>	6
7	Качественное ведение документации	8
8	Результаты участия в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне ДОУ:	
	<i>качественное проведение открытого занятия</i>	5
	<i>за призовые места</i>	3
	<i>за участие</i>	2
9	Результативность коррекционно –развивающей работы с воспитанниками	5
10	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей	10
11	Участие в музыкальных мероприятиях	10
12	Разработка технологий, создание программ	10

**4. СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ (максимальное количество баллов - 200):**

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Изучение и анализ профессиональных проблем педагогических работников ОУ	5
2	Проектирование и создание развивающей образовательной среды ОУ	10

3	Организационно-методическое сопровождение проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности педагогов ОУ ( <i>инновационная работа</i> )	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	10
	<i>на муниципальном уровне</i>	8
	<i>на уровне детского сада</i>	5
4	Сопровождение процесса обобщения и распространения опыта работы педагогов ОУ	10
5	Сопровождение аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности	15
6	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий в группах	10
7	Результативное участие воспитанников ОУ в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах различного уровня (дипломы, сертификаты, грамоты)	10
8	Участие в конференциях, форумах, семинарах, открытых мероприятиях, МО и т.п.	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
9	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	10
	<i>на муниципальном уровне</i>	8
	<i>на уровне детского сада</i>	5
10	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
11	Отсутствие обоснованных обращений к руководству родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
12	Работа в различных комиссиях	5
13	Своевременная организация проведения мониторинга качества реализации педагогическими работниками ООП ДОУ, координация СМКО	20
14	Внедрение в практику программ нового поколения, современных педагогических технологий обучения и воспитания	15
15	Руководство МИП, МБП, МРЦ, ОмЦ, творческой группой педагогов ОУ, тьюторское сопровождение молодых специалистов	10
16	Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса	15
17	Развитие сотрудничества с социумом	6
18	Привлечение внебюджетных средств	10
19	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном	

	сообществе через проведение семинаров, конференций, круглых столов и др. организованных самим образовательным учреждением:	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	10
	<i>на муниципальном уровне</i>	8
	<i>на уровне детского сада</i>	3
20	Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности по запросу руководителя	8

5. МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ (максимальное количество баллов - 60):

№ п/п	Критерии оценки	баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей):	7
2	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания:	10
3	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций:	10
5	Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе (в среднем по ДОО)	
	<i>посещаемость составляет свыше 91%</i>	8
	<i>посещаемость составляет от 81% до 90%</i>	3
	<i>посещаемость составляет от 75% до 80%</i>	1
6	Качественная и результативная работа по оказанию помощи педагогам в проведении воспитательно-образовательного процесса	10
7	Качественное содержание помещений (территории) ОУ и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:	
	<i>соответствует всем требованиям СанПиН.</i>	10
	<i>соответствует требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)</i>	5
	<i>удовлетворительное содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН (2-3 нарушения)</i>	1
8	Оказание помощи воспитателю в оформлении группы к праздникам	5

6. МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ, КАСТЕЛЯНША (максимальное количество баллов - 40):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей):	7
2	Соблюдение санитарно - эпидемиологических норм	5
3	Контроль за сменой белья согласно графику	2

4	Качественное исполнение функциональных обязанностей	5
5	Своевременное и качественное выполнение требований по охране труда	5
6	Участие в мероприятиях ДООУ (праздниках)	5
7	Своевременная качественная починка белья	6
8	Сохранность белья и учет его по группам	5

7. ШЕФ-ПОВАР (максимальное количество баллов - 70):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований в приёмке, транспортировке, обработке и хранении продуктов питания:	
	<i>соответствует всем требованиям СанПиН.</i>	8
	<i>соответствует требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)</i>	5
	<i>выполнение СанПиН в процессе приготовления пищи, приёмке, транспортировке, обработке и хранения продуктов питания с нарушениями (2-3)</i>	1
2	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи.	5
3	Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции	5
4	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд.	7
5	Отсутствие замечаний: на санитарно-техническое состояние пищеблока	5
6	Отсутствие замечаний по итогам проверок комиссии по питанию:	10
7	Отсутствие недостатков и излишков по результатам снятия остатков продуктов.	5
8	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранения суточных проб.	5
9	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</i></li> <li>• <i>требований по охране жизни и здоровья детей;</i></li> <li>• <i>требований охраны труда;</i></li> <li>• <i>требований противопожарной безопасности.</i></li> </ul>	10
10	Соблюдение режима(температурного и временного) выдачи приготовленной пищи	5
11	Соблюдение этических норм правил трудовой дисциплины: поддержание благоприятного климата среди коллег и соблюдение культуры обслуживания.	5

8. ПОВАР (максимальное количество баллов - 50):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований в	

	приёмке, транспортировке, обработке и хранении продуктов питания: <i>соответствует всем требованиям СанПиН.</i>	8
	<i>соответствует требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)</i>	5
	<i>выполнение СанПиН в процессе приготовления пищи, приёмке, транспортировке, обработке и хранения продуктов питания с нарушениями (2-3)</i>	1
2	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания:	
	<i>отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания;</i>	5
	<i>единичные замечания и обоснованные жалобы к организации и качеству питания (1-2).</i>	1
3	Отсутствие замечаний по итогам проверок комиссии по питанию	10
4	Отсутствие нарушений: • <i>исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</i> • <i>требований по охране жизни и здоровья детей;</i> • <i>требований охраны труда;</i> • <i>требований противопожарной безопасности.</i>	10
5	Качественное исполнении функциональных обязанностей	4
6	Качественное приготовление пищи	5
7	Соблюдение режима выдачи приготовленной пищи	3
8	Соблюдение этических норм правил трудовой дисциплины: поддержание благоприятного климата среди коллег и соблюдение культуры обслуживания.	5

9. ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ (максимальное количество баллов - 40):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:	
	<i>качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН.</i>	8
	<i>содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)</i>	3
2	Соблюдение правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой.	3
3	Отсутствие замечаний по итогам проверок комиссии по питанию	8
4	Отсутствие нарушений: • <i>исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</i> • <i>требований по охране жизни и здоровья детей;</i> • <i>требований охраны труда;</i> <i>требований противопожарной безопасности.</i>	10

5	Качественное исполнении функциональных обязанностей	3
6	Соблюдение режима выдачи приготовленной пищи	3
7	Соблюдение этических норм правил трудовой дисциплины: поддержание благоприятного климата среди коллег и соблюдение культуры обслуживания.	5

10. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, МЛАДШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА, ДВОРНИК (максимальное количество баллов - 30):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)	7
2	Дополнительная уборка помещений (территорий)	5
3	Соблюдение санитарно гигиенических норм	4
4	Соблюдение техники безопасности, охрана жизни и здоровья детей	4
5	Своевременное и качественное выполнение требований по охране труда	5
6	Участие в мероприятиях ДОУ (праздниках)	5

11. РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ, ПЛОТНИК, СЛЕСАРЬ, ЭЛЕКТРИК, ГРУЗЧИК, СТОРОЖ (максимальное количество баллов - 40):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей):	7
2	Участие в мероприятиях ДОУ (праздниках)	5
3	Обеспечение сохранности имущества ДОУ	10
4	Обеспечение противопожарного состояния здания	10
5	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	8

12. УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД (максимальное количество баллов - 90):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей), к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	10
2	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3

3	Выступления на конференциях, семинарах, МО, проведение открытых мероприятий, мастер-классов и т.п.	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
4	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
5	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>	8
	<i>на муниципальном уровне</i>	5
	<i>на уровне детского сада</i>	3
6	Отсутствие обоснованных обращений к руководству родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
7	Позитивные результаты взаимодействия с родителями: <i>наличие отзывов о работе в Книге пожеланий и предложений (на уровне ДОУ), интернет - форумах.</i>	8
8	Качество и результативность ведения документации	
	<i>документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления</i>	5
	<i>документация соответствует предъявленным требованиям</i>	2
	<i>документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации оформлению, содержанию</i>	1
9	Соблюдение санитарно гигиенических норм	5
10	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	5
11	Разработка технологий, создание программ	10
12	Участие в музыкальных мероприятиях	10

### 13. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР (максимальное количество баллов - 200):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Эффективность управленческой деятельности	
	<i>Отсутствие обращений работников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций</i>	15
	<i>Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов)</i>	15
	<i>Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов УО и руководителя по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности.</i>	10
	<i>Инициатива, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций для нужд учреждения.</i>	20

2	Успешная финансовая деятельность учреждения	10
	<i>Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств</i>	
	<i>Недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности</i>	
	<i>Своевременное и качественное проведение финансовых расчетов, представление бюджетной отчетности</i>	
	<i>Выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществлению бюджетного учета</i>	
3	Освоение доведенных бюджетных ассигнований.	10
4	Правильное использование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, своевременное осуществление начисления и выплаты заработной платы и начислений на заработную плату	10
5	Эффективная работа с организациями и учреждениями - партнёрами по финансовой деятельности (ПФ, УФНС, ФСС, Департамент образования, Департамент финансов, ЦОФ, Казначейство и др.)	20
6	Сохранение бухгалтерской документации, оформление и передача ее в установленном порядке в архив	15
7	Предоставление методической и практической помощи в заключении договоров	20
8	Предоставление методической и практической помощи в разработке нормативно - правовых актов	20

14. БУХГАЛТЕР (максимальное количество баллов - 70):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Своевременность и обоснованность списания и постановки на учет основных средств и материальных запасов	10
2	Качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов	10
3	Сохранение бухгалтерской документации, оформление и передача ее в установленном порядке в архив	10
4	Своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания	10
5	Отсутствие обращений родителей и работников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	5
6	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов УО и руководителя по вопросам учета родительской платы и учета питания детей и сотрудников	10
7	Инициатива, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций для нужд учреждения.	10
8	Недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности.	5

15. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО –  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ (максимальное количество баллов - 200):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Обеспечение соответствия санитарно-гигиенических условий в помещениях МБУ требованиям СанПин.	30
2	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, своевременная подготовка к новому учебному году, отопительному сезону.	30
3	Бесперебойная работа учреждения, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ, субботников.	10
4	Обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности работниками учреждения. Ведение документации по ППБ и ОТ.	30
5	Отсутствие обращений родителей и работников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	20
6	Укрепление и сохранность материально-технической базы учреждения, своевременность и обоснованность списания и постановки на учет основных средств и материальных запасов	30
7	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, реализация СМКО	30
8	Инициатива, скорость и профессионализм при выполнении административно-управленческих задач для нужд учреждения.	20

16. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (максимальное количество баллов - 70):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Качественное ведение распорядительной документации по основной деятельности, по личному составу и комплектованию ДОУ	10
2	Работа с сайтом городского портала по электронной очереди в ДОУ, своевременное заполнение базы данных автоматизированной информационной системы (АСИОУ)	20
3	Правильная организация делопроизводства, своевременная работа с электронной почтой	5
4	Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов.	5
5	Соблюдение правил трудового распорядка	10
6	Хранение и ведение личных дел и трудовых книжек	10
7	Качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов, выдача необходимых справок	10

**17. СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА**  
(максимальное количество баллов - 100):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы															
1	Положительная динамика количества дней пребывания детей в группе (в среднем по ДОУ)																
	<i>посещаемость составляет свыше 91%</i>	8															
	<i>посещаемость составляет от 81% до 90%</i>	3															
	<i>посещаемость составляет от 75% до 80%</i>	1															
2	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	10															
	<table border="1"> <tr> <td><i>Средний по саду</i></td> <td><i>зима</i></td> <td><i>весна</i></td> <td><i>лето</i></td> <td><i>осень</i></td> </tr> <tr> <td><i>допустимо</i></td> <td><i>1,12</i></td> <td><i>0,9</i></td> <td><i>0,36</i></td> <td><i>1,04</i></td> </tr> <tr> <td colspan="5"><i>выполнение допустимых норм</i></td> </tr> </table>	<i>Средний по саду</i>	<i>зима</i>	<i>весна</i>	<i>лето</i>	<i>осень</i>	<i>допустимо</i>	<i>1,12</i>	<i>0,9</i>	<i>0,36</i>	<i>1,04</i>	<i>выполнение допустимых норм</i>					
	<i>Средний по саду</i>	<i>зима</i>	<i>весна</i>	<i>лето</i>	<i>осень</i>												
<i>допустимо</i>	<i>1,12</i>	<i>0,9</i>	<i>0,36</i>	<i>1,04</i>													
<i>выполнение допустимых норм</i>																	
3	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	10															
4	Качественное обеспечение контроля за санитарно-эпидемиологическими требованиями в помещениях и на территории, способствующих сохранению здоровья воспитанников, реализация СМКО																
	<i>качественное обеспечение контроля за санитарно-эпидемиологическими требованиями в помещениях и на территории ДОУ;</i>	7															
	<i>обеспечение контроля за санитарно-эпидемиологическими требованиями в помещениях и на территории ДОУ с единичными нарушениями (1-2).</i>	1															
5	Охрана жизни и здоровья детей (своевременное исполнение прививочного календаря)	5															
6	Работа с дез. растворами и бак препаратами	10															
7	Обеспечение качественного контроля при проведении карантинных мероприятий	20															
8	Оформление наглядной пропаганды для детей, родителей	10															
9	Качественное ведение документации	10															
10	Участие в мероприятиях ДОУ (праздниках, соревнованиях)	10															

**18. КЛАДОВЩИК, МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**  
(максимальное количество баллов - 60):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Качественное ведение документации по продуктам питания	20
2	Своевременная реализация продуктов питания	2
3	Соблюдение правил хранения скоропортящихся продуктов	2
4	Своевременная и квалифицированная подача заявок на поставку продуктов питания	1
5	Соблюдение правил трудового распорядка	10

6	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания:	
	<i>отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания;</i>	8
	<i>единичные замечания и обоснованные жалобы к организации и качеству питания (1-2).</i>	1
7	Разнообразие в составлении меню	10
8	Отслеживание качества готовой продукции	3
9	Разработка спецификаций продуктов питания	2
11	Отсутствие замечаний по итогам инвентаризации, ревизий и других проверок	2

**Показатели, влияющие на уменьшение размера премии  
и поощрительных выплат или их лишение**

№ п/п	Виды	% лишения
1.	Нарушения педагогической этики	30
2.	Систематическое небрежное отношение к ведению рабочей документации	30
3.	Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации)	30
4.	Несвоевременное обеспечение сменяемости белья	30
5.	Несвоевременное обеспечение продуктами, сдачи тары и списания имущества	30
6.	Курение в рабочее время в помещениях и на территории ДОУ	30
7.	Обоснованные жалобы со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям)	40
8.	Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка	50
9.	Нарушения санитарно-эпидемиологического режима	50
10.	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	50
11.	Некачественное приготовления пищи	50
12.	Несоблюдение нормы выдачи питания	50
13.	Нарушение санитарных норм и технологии приготовления пищи	50
14.	Невыполнение задач и мероприятий годового плана, решения педагогического совета, собрания трудового коллектива.	50
15.	Нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности	60
16.	Нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей	100
17.	Детский травматизма по вине работника	100
18.	Неоднократное грубое нарушение трудовой дисциплины	100
20.	Умышленная порча и потеря муниципального имущества	100
21.	Систематическое нарушение этики	100
22.	Недобросовестное отношение к работе	100
23.	Наличие дисциплинарного взыскания (до снятия взыскания)	100

Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и балансовой комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

Уменьшение размера премии и поощрительных выплат или их лишение производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение премии и поощрительных выплат оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

Приложение 4 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень оснований  
предоставления и размеры материальной помощи работникам  
МДОУ «Детский сад № 233»**

<b>№ п/п</b>	<b>Оказание материальной помощи</b>	<b>Размер материальной помощи</b>
1.	Продолжительная болезнь работника, требующая больших материальных затрат	не менее 500 руб., но не более должностного оклада
2.	Большой материальный ущерб, причиненный в результате стихийных бедствий	не менее 500 руб., но не более должностного оклада
3.	В связи с тяжелым материальным положением в семье	не менее 500 руб., но не более должностного оклада
4.	Смерть близких родственников	не менее 500 руб., но не более должностного оклада
5.	На лечение и восстановление близких родственников	не менее 500 руб., но не более должностного оклада
6.	По случаю несчастного случая на производстве	не менее 500 руб., но не более должностного оклада
7.	В связи с выходом на пенсию	не менее 500 руб., но не более должностного оклада

Порядок утвержден в положении о премировании и выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад №233».

Материальная помощь оказывается при наличии экономии фонда оплаты труда.

Приложение 5 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма Трудового договора с педагогическими работниками МДОУ «Детский сад № 233»

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подписания договора)

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 233»** именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Зарубиной Светланы Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

---

(Ф.И.О. работника)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по должности \_\_\_\_\_.

1.2. «Работник» обязан приступить к работе с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Если «Работник» не приступил к работе без уважительной причины в первый же день, «Работодатель» вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор признается не заключенным.

1.3. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) устанавливается испытательный срок: \_\_\_\_\_.

1.4. Работа в соответствии с настоящим договором для «Работника» является (нужное подчеркнуть):  
основной; по совместительству.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на (нужное подчеркнуть):  
неопределенный срок, определенный срок.

1.6. «Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю», работает под руководством \_\_\_\_\_.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. «Работник» имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. 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.

2.1.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором:

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

- свобода выбора и использования педагогических обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

- право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление творческой, исследовательской и экспериментальной деятельности, участие в разработках и внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые, установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.2. «Работник» обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной инструкцией \_\_\_\_\_.

2.2.2. «Работник» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- осуществлять педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивая в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

- изучать личности воспитанников вверенной ему возрастной группы, их склонности, интересы и содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей;

- наблюдать (осуществлять мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием, в том числе с помощью электронных форм;

- тщательно присматривать за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями «инструкции по охране жизни и здоровья детей» в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и правилами

противопожарного режима в российской федерации;

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми, нравственными и этическими нормами, соблюдать требования профессиональной этики;
- взаимодействовать с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- организовывать работу по обеспечению развивающей предметно-пространственной среды, участвовать в ее преобразовании в соответствии с образовательными потребностями детей, уровнем их развития;
- планировать свою работу по развитию личности, мотивации и способностей воспитанников в различных видах деятельности в соответствии с направлениями развития и образования воспитанников: социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое и физическое развитие;
- планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально) на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-логопеда и других специалистов дошкольного учреждения;
- готовить и проводить родительские собрания, консультации для родителей;
- оформлять документацию, в соответствии с перечнем документации, утвержденной руководителем ДОУ на начало учебного года;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия или установления квалификационной категории по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5. 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.

2.2.6. Незамедлительно сообщать «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества «Работодателя», в том числе находящемуся у «Работодателя» имуществу третьих лиц, если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. «Работодатель» имеет право:

3.1.1. Требовать от «Работника» исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу «Работодателя», в том числе находящемуся у «Работодателя» имуществу третьих лиц, имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Устава учреждения, локальных актов «Работодателя».

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.4. Привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Поощрять «Работника» за добросовестный и эффективный труд.

3.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить «Работнику» работу, обусловленную настоящим трудовым

договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать «Работника» помещением, оборудованием, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в установленные сроки, осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.6. Осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника»;

3.2.7. Возместить вред, причиненный «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.8. Предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение.

3.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, «Работнику» устанавливается заработная плата в размере:

- должностного оклада \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- выплаты согласно Положения о премировании и выплатах стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»:

Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах от должностного оклада или в рублях)

4.2. Выплаты, предусмотренные законодательством Ярославской области и муниципальными правовыми актами города Ярославля:

№ п/п	Категория работников	Размер надбавок к должностному окладу
1	2	3
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие нагрудный знак «Почетный работник»	10%
2.	Педагогические и руководящие работники, имеющие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования	20%
3.	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000,00 руб.
	- доктора наук	7000,00 руб.
В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень		

	производится пропорционально размеру занимаемой ставки. Педагогические работники государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, занимающие должность:	
	- доцента	40%
	- профессора	60%
4.	Педагогические работники за работу в специальных коррекционных (комбинированных) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	от 15% до 20%
5.	Педагогические работники, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор в течение 5 лет после окончания среднего или высшего профессионального образования	30%
6.	Выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования, другим лицам, имеющим среднее и высшее педагогическое образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу в течение двух лет либо до получения квалификационной категории	20%

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

*Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством.*

4.3. Выплаты, позволяющих оценить результативность и качество работы, эффективность труда воспитателя МДОУ «Детский сад № 233» по результатам работы за квартал (максимальное количество баллов – 117):

№ п/п	Критерии оценки	Баллы
1	Результативность профилактики и оздоровления детей, посещаемость	
1.1	Наполняемость группы ( <i>средняя посещаемость детьми</i> )	0-4
	<i>СПд 27 человек и более</i>	4
	<i>СПд 26 человек</i>	3
	<i>СПд 25 человек</i>	2
	<i>СПд 24 человека</i>	1
	<i>СПд менее 20 человек</i>	0
1.2	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе	0-8
	<i>посещаемость</i>	
	<i>ясли</i>	<i>сад</i>
	<i>от 81% и более</i>	<i>от 91% и более</i>
	<i>от 71% до 80%</i>	<i>от 81% до 90%</i>
	<i>от 65% до 70%</i>	<i>от 75% до 80%</i>
	<i>менее 65%</i>	<i>менее 75%</i>
		8
		3
		1
		0

1.3	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников					0-7
	<i>группа</i>	<i>зима</i>	<i>весна</i>	<i>лето</i>	<i>осень</i>	
	<i>1 младшая</i>	<i>1.8</i>	<i>1.6</i>	<i>0.7</i>	<i>1.9</i>	
	<i>2 младшая</i>	<i>1.7</i>	<i>1.5</i>	<i>0.5</i>	<i>1.3</i>	
	<i>Средняя</i>	<i>1.0</i>	<i>0.8</i>	<i>0.3</i>	<i>0.9</i>	
	<i>Старшая</i>	<i>0.6</i>	<i>0.4</i>	<i>0.2</i>	<i>0.7</i>	
	<i>Подготовительная</i>	<i>0.5</i>	<i>0.2</i>	<i>0.1</i>	<i>0.4</i>	
1.4	Эффективность работы в адаптационный период ( <i>показатели адаптации - ясли</i> )					7
1.5	Соблюдение режима пребывания детей в ДООУ					0-2
2	Оснащенность РППС в соответствии с ФГОС ДО					
2.1	Обновление, пополнение и сохранение РППС в группе (личный вклад)					0-4
2.2	Организация и сохранение РППС на прогулочных участках (личный вклад)					0-4
3.	Результативность образовательной и воспитательной деятельности					
3.1	Участие детей, педагога в конкурсах, спортивных, досуговых (в т.ч. роли на утренниках) и социально-значимых мероприятиях на уровне ДООУ, района, города. Их результативность.					0-6
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>					
	<i>на муниципальном уровне</i>					
	<i>на уровне детского сада</i>					
3.2	Качественное ведение документации ( <i>табель посещаемости детей, календарные и перспективные планы работы, сведения о родителях, годовой отчет, ИОМ, мониторинг</i> )					0-7
	<i>документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления</i>					
	<i>документация соответствует предъявленным требованиям</i>					
	<i>документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации оформлению, содержанию</i>					
3.3	Соблюдение трудовой дисциплины, нормы профессиональной этики педагогических работников.					10
4	Результативность взаимодействия с родителями воспитанников					
4.1	Привлечение родителей к созданию РППС группы, прогулочного участка индивидуальное консультирование, отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб и конфликтов.					0-5
4.2	Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса и условиями пребывания ребенка в группе ( <i>по результатам анкетирования</i> )					0-3
	<i>от 96% и более</i>					
	<i>от 86% до 95%</i>					
	<i>от 75% до 85%</i>					
	<i>менее 75%</i>					
5	Методическая работа					
5.1	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта					0-6
	<i>на региональном, федеральном уровне</i>					
	<i>на муниципальном уровне</i>					
	<i>на уровне детского сада (сайт, газета)</i>					

5.2	Участие в работе МО, проектах, проведение консультаций, семинаров, мастер-классов, стажировок, выступление на конференциях и совещаниях, проведение мероприятий публичного характера	0-8
	<i>на региональном уровне</i>	4
	<i>на муниципальном уровне</i>	3
	<i>на уровне детского сада</i>	1
5.3	Участие в профессиональных конкурсах МСО	10 <i>за факт участия</i>
5.4	Разработка методических и дидактических материалов.	0-5
5.5	Работа педагога по самообразованию (тема, цель, результаты коротко)	0-2
6	Работа с детьми ОВЗ и их семьями. Работа с детьми – инвалидами и их семьями.	
6.1	Наличие детей ОВЗ, детей – инвалидов ( <i>при наличии заключения ПМПК или справки МСЭ</i> )	2
7	Исполнительская дисциплина ( <i>не заполняется, оценивает руководитель</i> )	
7.1	Эффективность, своевременность и качество исполнения управленческих решений	0-5
8	Отсутствие в группе задолженности по родительской плате	5
9	Качество организации и условий обеспечения образовательного процесса ( <i>по результатам СВМКО: должностного (внутрисадового) контроля</i> )	0-7

4.4. Заработная плата «Работнику» выплачивается 2 раза в месяц: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет) на основании табеля рабочего времени по безналичной форме путем зачисления денежных средств на карт/счет «Работника», указанный им в заявлении.

4.5. В период действия настоящего трудового договора «Работнику» предоставляются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.6. При увольнении «Работнику» выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха «Работника» определяется с учетом режима деятельности дошкольного образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективным договором, планами и графиками работы учреждения и иными локальными актами.

- 5.2. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени:
- рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_ дней; часов в неделю \_\_\_\_\_;
  - выходные дни: \_\_\_\_\_.

Режим, график работы не может быть изменен «Работником» в одностороннем порядке без предварительного согласования с «Работодателем».

5.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с графиком отпусков предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней; дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у «Работника» по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

5.5. Отпуск используется в течение рабочего года полностью или по частям в соответствии с графиком отпусков. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

5.6. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать): **нет.**

## **VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ И НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ**

6.1. «Работнику» предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

6.1.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

6.1.2. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.1.3. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Право на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие выплаты социального характера – выплаты, направленные на социальную поддержку педагогических работников, не связанные с осуществлением ими трудовых функций, а именно:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (% от должностного оклада)
1	Денежное вознаграждение к юбилейным и праздничным датам	- за безупречную продолжительную трудовую деятельность к юбилейной дате (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет); - за безупречную продолжительную работу (15, 20, 25 лет и более), в связи с уходом на пенсию; - к праздничным датам.	Размер вознаграждения не должен превышать должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов.
2	Материальная помощь	- продолжительная болезнь работника, требующая больших материальных затрат; - большой материальный ущерб, причиненный в результате стихийных бедствий; - в связи с тяжелым материальным положением в семье; - смерть близких родственников; - на лечение и восстановление близких родственников; - по случаю несчастного случая на производстве; - в связи с выходом на пенсию.	Не менее 500 руб., но не более должностного оклада.

## **VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. «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.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. «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.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за 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**

9.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора допускаются по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. 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).

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

9.4. По истечении действия срочного трудового договора, он может быть продлен по соглашению сторон на новый срок. Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. 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.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», а другой – у «Работника».

10.4. До момента заключения настоящего Трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией:

№ п/п	Документ	Дата ознакомления	Подпись
1	Должностная инструкция		
2	Правила внутреннего трудового распорядка		
3	Положение о защите персональных данных		
4	Коллективный договор		
5	Положение об оплате труда		
6	Нормы профессиональной этики педагогических работников		

## XI. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### «Работодатель»

МДОУ «Детский сад № 233»  
Адрес: 150052, г. Ярославль,  
пр. Дзержинского, 73а  
Тел. 54-53-05, 54-91-85  
ОГРН 103760000514  
ИНН 7602013916 КПП 760201001  
ОКПО 21724357  
Заведующий

\_\_\_\_\_ (С.В.Зарубина)

М.П.

### «Работник»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
Паспорт: серия \_\_ № \_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем)  
дата выдачи паспорта: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр Трудового договора

получил: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата)

Приложение 6 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма Трудового договора с учебно-вспомогательным  
и обслуживающим персоналом  
МДОУ «Детский сад № 233»**

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подписания договора)

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 233» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующей Зарубиной Светланы Викторовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

1.2. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по должности \_\_\_\_\_.

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Если «Работник» не приступил к работе без уважительной причины в первый же день, «Работодатель» вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор признается не заключенным.

1.4. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) устанавливается испытательный срок: \_\_\_\_\_ (ст. 70 ТК РФ).

1.5. Работа в соответствии с настоящим договором для «Работника» является (нужное подчеркнуть):

основной; по совместительству.

1.6. Срок настоящего Трудового договора:

- на неопределенный срок

- на определенный срок: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

1.7. «Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю», работает под руководством \_\_\_\_\_.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «Работника» (ст. 21 ТК РФ)

2.1. «Работник» имеет право:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- отдых, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии с действующим законодательством.

2.2. «Работник» обязуется:

- добросовестно выполнять обязанности согласно должностной инструкции по должности \_\_\_\_\_;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты «Работодателя»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);

- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;

- бережно относиться к имуществу «Работодателя», в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- незамедлительно сообщить «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, а также других работников, сохранности имущества «Работодателя»;

- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке (ст. 213 ТК РФ);

- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;

- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

- своевременно оповещать «Работодателя» о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «Работодателя» (ст. 22 ТК РФ)**

3.1. «Работодатель» имеет право:

- требовать от «Работника» исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Устава учреждения, локальных актов Работодателя;
- поощрять «Работника» за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2. «Работодатель» обязуется:

- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкцией;
- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 212, 213, 218 ТК РФ);
- обеспечивать «Работника» оборудованием, материалами и документацией, необходимыми для выполнения работы по настоящему договору;
- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 ТК РФ);
- возместить вред, причиненный «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196 – 208 ТК РФ);
- знакомить «Работника» с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» (ст. 85 – 90 ТК РФ).

### **IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (ст. 91-128 ТК РФ)**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха «Работника» определяется с учетом режима деятельности дошкольного образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективным договором, планами и графиками работы учреждения и иными локальными актами.

4.2. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_ дней; часов в неделю \_\_\_\_\_;
- выходные дни: \_\_\_\_\_.

Режим, график работы не может быть изменен «Работником» в одностороннем порядке без предварительного согласования с «Работодателем».

4.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с графиком отпусков предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней; дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у «Работника» по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

4.5. Отпуск используется в течение рабочего года полностью или по частям в соответствии с графиком отпусков. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

## **V. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

(ст. 129-158, 173-188 ТК РФ)

5.1. Настоящим договором «Работнику» устанавливается:

- должностной оклад \_\_\_\_\_ руб.

- выплаты согласно Положения о премировании и выплатах стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»:

Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах от оклада или в рублях)

Должностной оклад устанавливается в соответствии с действующими условиями оплаты труда работников учреждений и организаций бюджетной сферы и может изменяться в связи с изменением системы оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании и производятся в пределах средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетном учреждении.

5.2. Заработная плата «Работнику» выплачивается 2 раза в месяц: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет) на основании табеля рабочего времени по безналичной форме путем зачисления денежных средств на карт/счет «Работника», указанный им в заявлении.

5.3. В период действия настоящего трудового договора «Работнику» предоставляются социальные гарантии, предусмотренные ст. 173-188 ТК РФ и иными действующими законодательными актами.

5.4. При увольнении «Работнику» выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

(ст. 141, 192 – 195, 233 – 237, 238 – 244, 362, 419 ТК РФ)

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем трудовом договоре (трудового, административного, уголовного законодательства РФ) стороны несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и локальными актами «Работодателя».

## **VII. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ, ПРОДЛЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА** (ст. 77-84 ТК РФ)

7.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора допускаются по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. По истечении действия срочного трудового договора, он может быть продлен по соглашению сторон на новый срок. Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

7.3. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. 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.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», а другой – у «Работника».

8.4. До момента заключения Настоящего Дополнительного соглашения работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя и должностной инструкцией:

№ п/п	Документ	Дата ознакомления	Подпись
1	Должностная инструкция		
2	Правила внутреннего трудового распорядка		
3	Положение о защите персональных данных		
4	Коллективный договор		
5	Положение об оплате труда		

## IX. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### «Работодатель»

МДОУ «Детский сад № 233»  
Адрес: 150052, г. Ярославль,  
пр. Дзержинского, 73а  
Тел. 54-53-05, 54-91-85  
ОГРН 1037600000514  
ИНН 7602013916 КПП 760201001  
ОКПО 21724357  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ (С.В.Зарубина)  
М.П.

### «Работник»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
Паспорт: серия \_\_\_ № \_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем)  
дата выдачи паспорта: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр Трудового договора  
получил: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата)

Приложение 7 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма Дополнительного соглашения № \_\_\_\_\_  
к Трудовому договору с работником МДОУ «Детский сад № 233»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подписания соглашения)

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 233»**  
именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Зарубиной Светланы Викторовны,  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, договорились внести с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. изменения в условия трудового договора № \_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пункт \_\_\_\_\_ изложить в следующей редакции:

Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих  
одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», а другой – у  
«Работника».

Другие условия Трудового договора, не затронутые данным Дополнительным  
соглашением, остаются неизменными.

**РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**«Работодатель»**  
МДОУ «Детский сад № 233»  
Адрес: 150052, г. Ярославль,  
пр. Дзержинского, 73а  
Тел. 54-53-05, 54-91-85  
ОГРН 1037600000514 ИНН 7602013916  
КПП 760201001 ОКПО 21724357  
Заведующий \_\_\_\_\_ (С.В.Зарубина)  
М.П.

**«Работник»**  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
Паспорт: серия \_\_ № \_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем)  
дата выдачи паспорта: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр Дополнительного соглашения  
получил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (дата)

Приложение 8 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма расчетного листка с работником  
МДОУ «Детский сад № 233»**

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

Сотрудник: Ф.И.О.					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

Приложение 9 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о балансовой комиссии  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 233»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования, состав, функции и компетенцию, порядок работы балансовой комиссии.

1.2. Балансовая комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Балансовая комиссия МДОУ «Детский сад № 233» (далее - Комиссия) создана в целях осуществления контроля за финансово- хозяйственной деятельностью.

**2. Порядок формирования и состав Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 233».

2.2. План - график работы комиссии утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 233».

2.3. Председатель Комиссии избирается простым голосованием.

2.4. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документации по результатам работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

### **3. Функции, компетенция Комиссии**

3.1. Балансовая комиссия создается для выполнения следующих функций:

- осуществление контроля за финансово- хозяйственной деятельностью МДОУ «Детский сад № 233»;
- контроль за эффективностью использования бюджетных и внебюджетных средств;
- оценка деятельности работников по итогам работы за отчетный период, распределение экономии фонда оплаты труда по эффективности работы, подготовка рекомендаций для аттестационной комиссии;
- оценка эффективности деятельности работников и распределение стимулирующих надбавок при составлении тарификации на очередной период;
- выработка предложений по совершенствованию управления МДОУ «Детский сад № 233»;
- анализ эффективности использования имущественного комплекса МДОУ «Детский сад № 233».

### **4. Права Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;
- получать информацию по результатам проверок учреждения, отчеты об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых Комиссией решений и рекомендаций;
- заслушивать на заседаниях Комиссии отчеты руководителей структурных подразделений, бухгалтеров и специалистов МДОУ «Детский сад № 233» по итогам финансово-хозяйственной деятельности.

### **5. Организация работы Комиссии, документальное оформление решений Комиссии и контроль за их выполнением**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме совместных заседаний ее членов, согласно утвержденному плану-графику. Утвержденный план-график доводится до всех членов комиссии.

5.2. Решения комиссии принимаются при присутствии не менее 2/3 ее членов.

5.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и утверждает повестку дня заседаний Комиссии.

5.4. Решения балансовой комиссии принимаются простым голосованием.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии (или его заместителем, ведущим это заседание) и секретарем Комиссии.

5.6. Председатель комиссии имеет право по итогам работы предприятия за последний отчетный период проводить заседание Комиссии по вопросу выполнения ранее принятых Комиссией решений.

## **6. Заключительные положения**

6.1. МДОУ «Детский сад № 233» имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников ДОУ, и с учетом мнения профсоюзного комитета работников МДОУ «Детский сад № 233».

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

Приложение 10 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией  
МДОУ «Детский сад № 233» на 2019 год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (руб.)	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество сотрудников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1.	Проверка заземляющих устройств и изоляции проводов	помещение	2	7000,00	Март-апрель	Барсукова Е.В.		
2.	Испытание средств защиты	штуки	8	1000,00	2 раза в год	Барсукова Е.В.		

3.	Проверка запасных пожарных выходов	штуки	13	0,00	Ежеквартально	Барсукова Е.В.	55	48
4.	Испытание пожарных кранов	штуки	6	7000,00	2 раза в год	Барсукова Е.В.	55	48
5.	Проверка исправности огнетушителей ОУ-2, ОУ-3, ОП-3	штуки	16	0,00	2 раза в год	Барсукова Е.В.	55	48
6.	Проверка исправности уличного освещения	Лампы, фонари	10	0,00	Постоянно	Барсукова Е.В. электрик	55	48
7.	Проверка периодичности проведения инструктажей по охране труда			0,00	2 раза в год	Барсукова Е.В.	55	48
8.	Промывка и опрессовка системы теплоснабжения	Помещения д/с	1	22000,00	Июль – август	Барсукова Е.В.	55	48
9.	Замена вышедшей из строя кухонной и чайной посуды на пищеблоке и группах	Пищеблок, групповые помещения	11	30000,00	В течение года	Барсукова Е.В.	55	48
10.	Проверка наличия аптечек в каждой группе и подсобных помещениях и пополнение медикаментами	Помещения д/с	13	10000,00	Август, февраль	Барсукова Е.В. Фирстова А.Г.	55	48
11.	Прохождение медицинского осмотра сотрудниками д/с			49000,00	Февраль	Фирстова А.Г.	55	48
12.	Испытание средств подмащивания	штуки	3	0,00	Октябрь	Барсукова Е.В.	55	48
13.	Контроль за своевременным обучением сотрудников по электробезопасности и охране труда			0,00	В течение года	Зарубина С.В.	68	62
14.	Проверка состояния оборудования электрощитовой		1	0,00	2 раза в год	Барсукова Е.В.	1	-
15.	Проверка состояния и техническое обслуживание оборудования в прачечной	Помещения д/с	2	0,00	2 раза в год	Барсукова Е.В.		
16.	Контроль за осуществлением своевременных осмотров технического состояния зданий, сооружений и коммуникаций	Здание д/с	1	0,00	2 раза в год	Барсукова Е.В.	55	48

17.	Приобретение спецодежды на гр.№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, прачечную, РОЗС	Помещения д/с	13	10000,00	3 квартал	Пашкина И.В.	18	16
18.	Приобретение сантехнического оборудования в группы, прачечную	Помещения д/с	12	10000,00	В течение года	Зарубина С.В.	55	48
19.	Завоз песка для посыпания гололеда			7000,00	май	Барсукова Е.В.	55	48

Приложение 11 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень  
работ и профессий, по которым должны выдаваться  
средства индивидуальной защиты**

<b>№ п/п</b>	<b>Номенклатура средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год</b>
<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ</b>		
1.	Халат х/б	3 шт. на 2 года
2.	Колпак или косынка	3 шт. на 2 года
3.	Тапочки	2 пары
<b>ВОСПИТАТЕЛЬ</b>		
1.	Халат х/б	1 шт.
2.	Фартук х/б	дополнительно
3.	Косынка	дополнительно
<b>МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ</b>		
1.	Халат х/б	1 шт.
2.	Фартук х/б	дополнительно
3.	Перчатки резиновые	дополнительно
4.	Костюм для нянь	дополнительно
<b>СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА</b>		
1.	Халат белый х/б	1 шт.
2.	Шапочка х/б	1 шт.
3.	Перчатки резиновые	1 шт.
4.	Халат медицинский	дополнительно
5.	Костюм х/б	дополнительно
<b>МЛАДШАЯ МЕДСЕСТРА</b>		
1.	Халат белый х/б	1 шт.
2.	Шапочка х/б	1 шт.
3.	Перчатки резиновые	1 пара
4.	Халат медицинский	дополнительно

5.	Костюм х/б	дополнительно
<b>МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА (ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ)</b>		
1.	Халат белый х/б	1 шт.
2.	Шапочка х/б	1 шт.
3.	Перчатки резиновые	1 пара
4.	Халат медицинский	дополнительно
5.	Костюм х/б	дополнительно
<b>РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ</b>		
1.	Костюм брезентовый или костюм х/б для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Сапоги резиновые	1 пара
3.	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
4.	респиратор	до износа
5.	Халат рабочий	дополнительно
<b>РАБОЧИЙ (СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК)</b>		
1.	Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 шт. на 1,5 года
2.	Сапоги резиновые	1 пара
3.	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Перчатки резиновые	дежурные
5.	Противогаз	дежурный
<b>РАБОЧИЙ (ЭЛЕКТРОМОНТЕР)</b>		
1.	Полукомбинезон х/б для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смесовых тканей для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Перчатки диэлектрические	дежурные
3.	Калоши диэлектрические	дежурные
<b>МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ</b>		
1.	Костюм х/б	1 шт.
2.	Фартук х/б с нагрудником	2 шт.
3.	Сапоги резиновые	1 пара
4.	Перчатки резиновые	дежурные
5.	Рукавицы комбинированные	4 пары
6.	Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
<b>УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ</b>		
1.	Халат х/б	1 шт.
2.	Рукавицы комбинированные	6 пар
3.	Сапоги резиновые	1 пара
4.	Перчатки резиновые	2 пары
5.	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
<b>ДВОРНИК</b>		
1.	Костюм х/б для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смесовых тканей для защиты от общепроизводственных	1 шт.

	загрязнений и механических воздействий	
2.	Фартук х/б с нагрудником	1 шт.
3.	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Плащ непромокаемый	1 шт. на 3 года
5.	Куртка на утепленной подкладке	1 шт.
6.	Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара
7.	Калоши на валенки	1 пара на 2 года

Приложение 12 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень должностей работников,  
которым по результатам аттестации рабочих мест  
устанавливаются доплаты за работу во вредных условиях труда**

№ п/п	Должность	% доплат
1	Уборщица	12%
2	Воспитатель (первая младшая группа)	6%
3	Младший воспитатель (первая младшая группа)	10%

Приложение 13 к Соглашению о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 233»

ПРИНЯТО  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 233»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 233»

\_\_\_\_\_ И.В. Пашкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.В. Зарубина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень локальных нормативных актов,  
содержащих нормы трудового права, принимаемых  
работодателем с учетом мотивированного мнения  
выборного органа первичной профсоюзной организации**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о премировании и выплатах стимулирующего характера работникам.
4. Перечень оснований предоставления и размеры материальной помощи работникам.
5. Форма трудового договора с педагогическими работниками
6. Форма трудового договора с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом
7. Форму дополнительного соглашения к Трудовому договору с работниками
8. Форма расчетного листка с работником.
9. Положение о балансовой комиссии.
10. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией.
11. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты.