

Принят на общем собрании работников  
МДОУ «Детский сад № 21»  
«11» мая 2019 г.

### Соглашение

о внесении изменений и продлении срока действия коллективного договора  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21»

действует с 11 мая 2019 г. по 11 мая 2022 г.

От работодателя:  
Руководитель  
Образовательной организации

*Коня И. В. Конюхова*

(подпись, Ф.И.О.)



От работников:  
Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации

*Евг. Рудольф. ЕФ*

(подпись, Ф.И.О.)



20 05 2019 2146/157-108  
руководителем  
п. 4.7.2. КД привести в совет, со сч. 219 ТК РФ

В связи с изменением трудового законодательства, изменением и продлением срока действия на 2019 – 2020г.г. Территориального отраслевого соглашения по организации системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы стороны: от администрации в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 21» Коноговой Любови Витальевны, от работников в лице председателя ППО МДОУ «Детский сад № 21» Юсуповой Екатерины Александровны договорились:

1. Читать коллективный договор в новой редакции (прилагается).
2. Читать положение об оплате труда работников (прилагается).
3. Читать Форма трудового договора с работником (прилагается).
4. Читать дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_ к трудовому договору с работником МДОУ «Детский сад № 21» (прилагается).
5. Читать Форма расчетного листа с работником МДОУ «Детский сад № 21» (прилагается).
6. Читать Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и других средствами индивидуальной защитой, а также моющими и обезжиривающими средствами (прилагается).
7. Читать Соглашение по охране труда (прилагается).
8. Продлить срок действия коллективного договора с изменениями с «11» мая 2019 года по «11» мая 2022 года.

## **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 учреждений «Детский сад № 21»

(наименование образовательной организации)

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 Коноговой Любови Витальевны (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) Юсупова Екатерина Александровна.

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 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., вступает в силу с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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.

1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «11» февраля 20 19 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.

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 (2 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 к рынку труда молодых педагогов;
- 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 него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;

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

#### 3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

#### 3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная неделя с двумя выходными днями (перечень в ст. 100 Трудового кодекса РФ);
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;

- суммированный учет рабочего времени (ст. 104 Трудового кодекса РФ).

- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

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

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

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

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

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

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

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

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю образовательной организации, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

3.10. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

3.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности, учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.15. Часы, свободные от:

- проведения уроков (занятий);
- дежурств,
- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по классному руководству и воспитанию;

- участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.16. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.17. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

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

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

3.22. 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.

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

Для учителей (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

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

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.25. 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.

3.26. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня:

класс 3.3 не более 36 часов в неделю;

класс 3.4 не более 36 часов в неделю;

опасные условия труда не более 36 часов в неделю;

*(но не более 36 часов в неделю).*

По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

класс 3.2 не менее 7 календарных дней;

класс 3.3 не менее 14 календарных дней;

класс 3.4 не менее 21 календарных дней;

опасные условия труда не менее 28 календарных дней.

*(но не менее 7 календарных дней).*

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

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

3.28. 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.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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.

3.29. 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.

Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Образовательная организация с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам указанные дополнительные отпуска за счет имеющихся собственных средств.

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

3.31. 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).

3.32. 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.

3.33. 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.

3.34. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.34.1. 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.

3.34.2. 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.

3.34.3. 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: 30 число расчетного месяца (аванс) и 15 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).

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 (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); 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 (осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.), 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% 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 12%;

класс 3.2 не менее 12%;

класс 3.3 не менее 12%;

класс 3.4 не менее 12%;

опасные условия труда не менее 12%).

*(но не менее 4%)*

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 (Приложение № 2, Приложение № 4).

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (Приложение № 3, Приложение № 5).

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

4.24. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.25. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

## **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. 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.

5.5. 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.

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

5.7. Работники организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при

предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель 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.

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 № 9).

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 2% от базового 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 методичский 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 № \_\_\_** 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 или Наблюдательного советов, 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 от 10% до 30% 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

С учетом мнения выборного органа

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова

\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 21»**



## Оглавление

1. Общие положения.....	1
2. Порядок приема и увольнения работника.....	1
3. Основные права и обязанности работников Учреждения.....	5
4. Основные права и обязанности работодателя.....	8
5. Рабочее время и время отдыха.....	10
6. Поощрения за труд.....	13
7. Дисциплинарные взыскания.....	14
8. Ответственность работников Учреждения.....	15

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (приказ

Минздарсоцразвития от 12 апреля 2011 г. N 302н);

- свидетельство ИНН.

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

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

2.5. 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.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.6.1. Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.6.2. 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;

2.6.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.6.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, 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.

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

2.8.1. С поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с

должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

2.8.2. С инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

2.8.3. С порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

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

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

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

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

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

2.13.1. Соглашение сторон;

2.13.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.13.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.13.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

2.13.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

2.13.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

2.13.8. 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;

2.13.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.13.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.13.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

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

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

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

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

2.16. 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. 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.

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

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

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

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

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

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
  - 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
  - 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 3.1.12. Защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
  - 3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3.2.3. 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);
  - 3.2.4. Право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 3.2.5. 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;

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

3.2.7. 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;

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

3.2.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.2.12. 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 в локальных актах учреждения (приказом заведующего Учреждением от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. 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;

3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. 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;

3.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Заведующему Учреждением, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 (при соблюдении условий, предусмотренных данной

частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Работники Учреждения обязаны:

3.6.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.6.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.6.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.6.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.6.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.6.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю 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);

3.6.7. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

3.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. Развивать у обучающихся 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;

3.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.10. Соблюдать устав Учреждения.

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

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

Днями выплаты заработной платы являются: 30 число расчетного месяца (аванс) и 15 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет));

4.2.7. Соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами формах;

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.3.1. Продолжительность рабочего времени - 36 часов:

воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

5.3.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)

5.3.2.1. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю:

музыкальным руководителям;

5.3.2.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре;

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

5.5. Часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

5.5.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

5.5.2. Работа на общих собраниях работников Учреждения;

5.5.3. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

5.5.4. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию

обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.5.5. Периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;

5.5.6. Дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;

5.5.7. Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.6. Установленный в начале учебного года объем педагогической работы не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся.

5.7. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для воспитанников НОД по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.10. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.15 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). **Время начала и окончания работы с понедельника по пятницу устанавливается с 08.00 до 17.00. Перерыв на обед с 14.00 до 15.00.**

Для заведующего устанавливается пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). **Время начала и окончания работы с понедельника по пятницу устанавливается с 08.00 до 16.30. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

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

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме 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 ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. Установлен суммированный учет рабочего времени по должности сторожа. Учетный период один год.

5.16. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем

работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.17. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.18. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

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

5.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

5.24. 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.

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

5.25.1. Временной нетрудоспособности работника;

5.25.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

5.25.3. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

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

5.27. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

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

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача денежной премии;

6.1.3. Награждение ценным подарком;

6.1.4. Награждение почетной грамотой или благодарностью;

6.1.5. Другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

6.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля, представляться к другим видам поощрений.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

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

7.1.1. Замечание;

7.1.2. Выговор;

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

## **8. Ответственность работников Учреждения**

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

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



Приложение 2

С учетом выборного органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МДОУ «Детский сад № 21»  
\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»  
\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
приказом № \_\_\_\_\_

Принято на общем собрании работников  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), 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 N 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих

деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в МДОУ детском саду № 21(далее – Детский сад) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

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

1.3. Система оплаты труда работников Детского сада устанавливается с учетом:

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

1.4. В Детском саду применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.6. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Детскому саду и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. Условия оплаты труда работника предусматривают:

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

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

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

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) руководящих и педагогических работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области (приложение к постановлению 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 N 259-а») и Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля,

осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта (приложение 2 к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).

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

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

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада является базовый оклад, размер которого устанавливается региональными и муниципальными нормативными актами дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля.

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

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

● для руководящих работников:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей;
- коэффициент по занимаемой должности;
- коэффициент квалификационной категории;
- коэффициент стажа руководящей работы;

● для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования;
- коэффициент стажа работы;
- коэффициент напряженности;
- коэффициент квалификационной категории;
- коэффициент специфики работы Детского сада;

● для медицинских работников:

- коэффициент стажа работы;
- коэффициент квалификационной категории;
- коэффициент напряженности;

● для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников Детского сада:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы;
- коэффициент квалификационного уровня.

3.8. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Детского сада назначаются заведующим Детского сада и устанавливаются приказом по Детскому саду.

#### **4. Выплаты компенсационного характера.**

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

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;
- и другие выплаты.

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

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

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

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

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1	Выплаты за: а) напряженность и качество работы б) увеличение объема работ	до 100% до 35%

5.2. При установлении выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.) ее размер для конкретного работника определяется заведующим Детского сада. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

5.3. Показатели эффективности деятельности педагога, педагога – психолога, учителя логопеда, старшего воспитателя, инструктора по физкультуре, музыкального руководителя МДОУ «Детский сад № 21», реализующего образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание	
----------	-------------------------	----------------------	------------	--

1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на деятельность педагога	3б. – жалобы отсутствуют полностью 1б. – жалобы есть, но не обоснованные 0б. – жалобы обоснованные		
2.	Доля дней, проведённых воспитанниками в группе по факту	2б. – 75% и выше 1б. – 75% - 60% 0б. – 60% и ниже	При расчёте учитывается фактическое количество детей в группе	
3.	Создание интерьера, оформление групповых и раздевальных помещений и помещений ДОУ в соответствии с реализуемой программой	2б. – участие в оформлении помещений ДОУ, групповых и раздевальных комнат 1б. – участие в оформлении помещений групповых и раздевальных комнат 0б. – не участвовал в оформлении	При расчёте учитывается оформление помещений ДОУ к праздникам, помещений групповых и раздевальных комнат в соответствии с реализуемой программой, к праздникам	
4.	Отсутствие травм	2б. – травмы отсутствуют 0б. – травмы имеются		
5.	Ведение документации	3б. – документация заполнена правильно, имеется в полном объёме 2б. – документация заполнена частично, имеется в полном объёме 1б. – документация заполнена частично, имеется в неполном объёме 0б. – документация заполнена неверно, не заполнена; имеется частично		
6.	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, региональном, муниципальном уровне, участие в	4б. – участие в конкурсе на всероссийском уровне 3б. – участие в		

	выставках внутри детского сада	<p>конкурсе на региональном уровне</p> <p>2б. – участие в конкурсе на муниципальном уровне</p> <p>1б. – участие в выставках внутри детского сада</p> <p>0б. – в конкурсах не участвовал</p> <p>+ 1б. за победителей</p>		
7.	Участие воспитанников в конкурсах на всероссийском, региональном, муниципальном уровне, участие в выставках внутри детского сада	<p>4б. – участие в конкурсе на всероссийском уровне</p> <p>3б. – участие в конкурсе на региональном уровне</p> <p>2б. – участие в конкурсе на муниципальном уровне</p> <p>1б. – участие в выставках внутри детского сада</p> <p>0б. – в конкурсах не участвовал</p> <p>+ 1б. за победителей</p>	При расчёте учитывается количество участников	
8.	Ведение собственной странички на сайте ДОУ	<p>3б. – страничка ведётся</p> <p>2б. – подготовка публикации</p> <p>1б. – страничка давно не обновлялась</p> <p>0б. – страничка не ведётся</p> <p>5б. – наличие собственного сайта в сети Интернет</p>		
9.	Наличие программы по самообразованию	<p>2б. – ведётся систематическая работа</p> <p>0б. – ведётся не систематическая</p>		

		работа + 1б. за презентацию		
10.	Представление опыта, выступление, мастер-класс на региональном, муниципальном уровне (документальное подтверждение)	3б. – представление опыта на региональном уровне 2б. – представление опыта на муниципальном уровне 0б. – опыт не представлялся		
11.	Представление опыта внутри ДООУ: выступление на семинарах, конференциях, педсоветах, проведение открытых НОД, мастер-классов (документальное подтверждение)	2б. – участвовал 0б. – не участвовал	При расчёте учитывается, что педагог работает по теме самообразования	
12.	За разработку методических и дидактических материалов (документальное, наглядное подтверждение)	2б. – методические разработки имеются 1б. – методическая разработка пополнена 0б. – методических разработок нет		
13.	Отсутствие больничного листа	3б. – больничный лист отсутствует 0б. – больничный лист		
14.	Поддержание порядка на участке и эстетическое оформление (покраска и исправность оборудования)	3б. – участок ухоженный, эстетически оформлен 2б. – имеются незначительные замечания 0б. – участок грязный, эстетически не оформлен		

5.4. Показатели эффективности деятельности МОП МДОУ детского сада № 21, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов	Примечание
1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны	3б. – жалобы отсутствуют	

	родителей (законных представителей) на деятельность специалиста	полностью 1б. – жалобы есть, но не обоснованные 0б. – жалобы обоснованные	
2.	Отсутствие нарушений (замечаний) со стороны контролирующих органов	2б. – нарушения (замечания) отсутствуют 1б. – выявлены незначительные нарушения (замечания) 0б. – выявлены значительные нарушения (замечания)	Незначительными нарушениями (замечаниями) считаются нарушения (замечания), не повлекшие применение дисциплинарного взыскания
3.	Доля дней, проведённых воспитанниками в группе по факту	2б. – 75% и выше 1б. – 75% - 60% 0б. – 60% и ниже	При расчёте учитывается фактическое количество детей в группе
4.	Создание интерьера, за оформление групповых и раздевальных помещений и помещений ДОУ в соответствии с реализуемой программой	2б. – участие в оформлении помещений ДОУ, групповых и раздевальных комнат 1б. – участие в оформлении помещений групповых и раздевальных комнат 0б. – не участвовал в оформлении	При расчёте учитывается оформление помещений ДОУ к праздникам, помещений групповых и раздевальных комнат в соответствии с реализуемой программой, к праздникам
5.	Отсутствие травм	2б. – травмы отсутствуют 0б. – травмы имеются	
6.	Проведение массовых мероприятий с родителями (законными представителями), (документальное подтверждение)	2б. – проводится 0б. – не проводится	
7.	Отсутствие больничного листа	3б. – больничный лист отсутствует 0б. – больничный лист	

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

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях - «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

### **7. Оплата труда заведующего Детского сада.**

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

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

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

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

7.5. Среднемесячная заработная плата заведующего Детского сада с количеством обучающихся до 500 человек, выплачиваемая за счет бюджетных ассигнований, не должна превышать среднемесячную заработную плату основного персонала более чем в 2,5 раза, а с количеством обучающихся свыше 500 человек – более чем в 3 раза. При этом не учитываются личные достижения руководителя: наличие почетного звания, ученой степени и т.п.

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

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

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

8.2. Штатное расписание для всех категорий персонала работников Детского сада утверждается заведующим на учебный год.

8.3. Изменения в штатное расписание Детского сада по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Детскому саду.

8.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Детским садом самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

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

8.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Детского сада и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

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

8.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

8.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходом фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией Детского сада.

## **9. Другие вопросы оплаты труда.**

9.1. Оплата труда работников Детского сада производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных 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»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

9.2. Оплата ежегодного отпуска производится в соответствии с их продолжительностью, установленной в размере, предусмотренным правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

## **10. Совместительство.**

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

10.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и

работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

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

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

10.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

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

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

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

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

11.2. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В трудовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.

## **12. Заключительные положения.**

12.1. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

12.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников детского сада.



С учетом мнения выборного органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Е. А. Юсупова

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

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова

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

приказом № \_\_\_\_\_

Принято на общем собрании работников

протокол № \_\_\_\_\_

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПОощРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)

#### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), 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», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в МДОУ детский сад № 21 (далее - Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

#### 2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

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

При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

### **3. Условия назначения и виды выплат работникам.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) работников Детского сада может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- за проведение разовых мероприятий в масштабе Детского сада и (или) на более высоком уровне;
- к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам;
- по иным основаниям.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Детский сад.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

### **4. Порядок назначения выплат.**

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом заведующего Детского сада на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего Детского сада.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.5. Заведующий Детского сада имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или

иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от Детского сада причинам заведующий Детского сада имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) заведующему Детского сада производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8 Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

5.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников детского сада.

### Приложение 4

С учетом мнения выборного органа

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной организации

заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова

\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказом № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято на общем собрании работников

протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ**  
**СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), 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», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в МДОУ «Детский сад № 21» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

**2. Источники выплат стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

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

2.3. При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

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

**3. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

3.1. Выплаты устанавливаются в виде стимулирующих надбавок, доплат из стимулирующего фонда Детского сада.

3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.3. Показатели стимулирования старшего воспитателя:

- за ведение сайта организации до 80%;
- за работу на консультационном пункте до 60%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за увеличение объема работ (организация и проведение тематических утренников) до 50%;
- за правильное грамотное и своевременное заполнение документации до 30%;
- подготовка мероприятий разного уровня до 20%;
- за организацию обмена опыта между сотрудниками до 10%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (формирование экологической культуры детей дошкольного возраста - работа в теплице) до 50%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя, старшего воспитателя до 70%.

#### 3.4. Показатели стимулирования воспитателей:

- за работу на консультационном пункте до 60%;
- за напряженность и качество работы (оформление и поддержание порядка на участках детского сада) до 40%;
- за напряженность и качество работы (организация и проведение тематических утренников) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (формирование экологической культуры детей дошкольного возраста - работа в теплице) до 50%;
- за отсутствие травматизма по вине работника и отсутствие детского травматизма до 20%;
- за работу с неблагоприятными условиями труда до 12%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя, старшего воспитателя до 70%;
- за правильное грамотное и своевременное заполнение документации до 30%.

#### 3.5. Показатели стимулирования учителя – логопеда, педагога – психолога:

- за работу на консультационном пункте до 60%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за напряженность и качество работы (оформление и поддержание порядка на территории детского сада) до 40%;
- за напряженность и качество работы (организация и проведение тематических утренников) до 100%;

- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (формирование экологической культуры детей дошкольного возраста - работа в теплице) до 50%;
- за отсутствие травматизма по вине работника и отсутствие детского травматизма до 10%;
- за творчество, направленное на максимальную коррекцию отклонений в развитии у детей до 20%;
- за помощь воспитателям в организации конкурсов, утренников других мероприятиях детского сада до 10%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя, старшего воспитателя до 50%.

### 3.6. Показатели стимулирования музыкального руководителя и инструктора по физической культуре:

- за работу на консультационном пункте до 60%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за напряженность и качество работы (оформление и поддержание порядка на территории детского сада) до 40%;
- за напряженность и качество работы (организация и проведение тематических утренников) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (формирование экологической культуры детей дошкольного возраста - работа в теплице) до 50%;
- за отсутствие травматизма по вине работника и отсутствие детского травматизма до 20%;
- за творчество, направленное на максимальную коррекцию отклонений в развитии у детей до 20%;
- за помощь воспитателям в организации конкурсов, утренников других мероприятиях детского сада до 10%;
- ведение индивидуальных оздоровительных маршрутов детей с II-III группой здоровья до 10%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя, старшего воспитателя до 50%.

### 3.7. Показатели стимулирования заведующего хозяйством:

- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за напряженность и качество работы (оформление и поддержание порядка на территории детского сада) до 40%;

- за надлежащее санитарное косметическое состояние помещений детского сада и благоустройства территорий до 50%;
- за обеспечение требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности до 30%;
- за оперативную ликвидацию неисправного оборудования и инвентаря, протечек и др. до 30%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена на группах в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 50%;
- за отсутствие травматизма по вине работника и отсутствие детского травматизма до 20%;
- за своевременное и правильное оформление документации до 10%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя до 50%.

### 3.8. Показатели стимулирования сторожей:

- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на территории детского сада) до 100%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за сохранность имущества детского сада, оборудования, посадок и насаждений на территории детского сада до 50%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя, заведующего хозяйством до 50%.

### 3.9. Показатели стимулирования дворника:

- за качественное выполнение заданий по уборке территорий, участие в благоустройстве территорий детского сада до 200%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 100%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за сохранность имущества детского сада, оборудования, посадок и насаждений на территории детского сада до 50%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя, заведующего хозяйством до 50%.

### 3.10. Показатели стимулирования рабочего по обслуживанию здания, сантехника, электрика:

- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на территории детского сада) до 100%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за быстрое реагирование и ликвидацию аварийных ситуаций до 50%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя, заведующего хозяйством до 50%.

### 3.11. Показатели стимулирования кастелянши:

- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на территории детского сада) до 100%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя, заведующего хозяйством до 50%;
- своевременный ремонт белья до 10%;
- внеплановый пошив костюмов, атрибутов до 30%.

### 3.12. Показатели стимулирования медицинского персонала:

- за расширение зоны обслуживания (работа на консультационном пункте) до 60%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на территории детского сада) до 100%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя до 50%;
- за снижение уровня заболеваемости у детей до 50%;
- за своевременный контроль за соблюдением санитарных норм и режима в детском саду, своевременное введение карантинных мероприятий до 30 %;

- за грамотное ведение документации до 20%;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность до 60%;
- за санитарно просветительскую работу до 30%.

### 3.13. Показатели стимулирования младших воспитателей:

- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на участках детского сада) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в родительских собраниях, консультациях и других мероприятиях детского сада совместно с родителями) до 50%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в тематических утренниках детского сада) до 50%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя до 50%;
- за отсутствие травматизма по вине работника и отсутствие детского травматизма до 20%;
- за работу с неблагоприятными условиями труда до 12%;
- за соблюдение санитарных норм и режима в детском саду, введение карантинных мероприятий до 30 %;
- за участие в благоустройстве помещений детского сада до 60%;
- за творческое участие в изготовлении пособий и игрушек и активное участие в мероприятиях группы до 70%.

### 3.14. Показатели стимулирования уборщицы:

- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на территории детского сада) до 100%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя до 50%;

- отсутствие травматизма по вине работника до 10%;
- сохранность оборудования до 10%.

### 3.15. Показатели стимулирования делопроизводителя:

- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 100%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на территории детского сада) до 100%;
- дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (помощь в сборе на прогулку детям группы раннего возраста) до 50%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя до 50%;
- отсутствие травматизма по вине работника до 10%;
- за своевременную сдачу отчетов в контролирующие органы до 50%;
- за грамотное и своевременное ведение текущей документации до 50 %;
- своевременный и грамотный учет и регистрация педагогического стажа работников до 30%;
- за проведение семинаров, по ознакомлению работников с изменениями, постановлениями и другими нормативными актами до 40%.

### 3.16. Показатели стимулирования главного бухгалтера:

- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 150%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на территории детского сада) до 100%;
- дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (помощь в сборе на прогулку детям группы раннего возраста) до 50%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя до 50%;
- за ведение бухгалтерского сайта до 60%;
- за увеличение объема работ до 40%;

- отсутствие травматизма по вине работника до 10%;
- за своевременную сдачу отчетов в контролирующие органы до 50%;
- за грамотное и своевременное ведение текущей документации до 50 %;

### 3.17. Показатели стимулирования бухгалтера:

- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (замена в связи с отсутствием, отпуском или больничным листом основного работника) до 150%;
- за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (участие в субботниках, уход за клумбами, помощь в уборке снега, поддержание порядка на территории детского сада) до 100%;
- дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей в связи с производственной необходимостью (помощь в сборе на прогулку детям группы раннего возраста) до 50%;
- за напряженность и качество работы (работа в двух корпусах) до 100%;
- за своевременное и результативное выполнение распоряжений и приказов руководителя до 50%;
- за увеличение объема работ до 40%;
- отсутствие травматизма по вине работника до 10%;
- за своевременную сдачу отчетов в контролирующие органы до 50%;
- за грамотное и своевременное ведение текущей документации до 50 %;

## **4. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

4.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Детского сада представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

4.3. Стимулирующие выплаты работникам Детского сада производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего Детского сада в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Детском саду, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

4.4. Заведующий Детского сада имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы),

невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

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

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

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

4.6. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

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

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

5.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников детского сада.

Приложение 5

С учетом мнения выборного органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова

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

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова

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

приказом № \_\_\_\_\_

Принято на общем собрании работников

протокол № \_\_\_\_\_

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21»

#### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), 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», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23

«Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в МДОУ детском саду № 21 (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

## **2. Источники выплаты.**

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

## **3. Условия, виды выплат и порядок их назначения.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Детского сада могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходу на пенсию;
- выплаты единовременной материальной помощи работнику находящемуся в тяжёлой жизненно - материальной ситуации;
- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нужды в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Детского сада принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом заведующего Детского сада.

## **4. Заключительные положения.**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

4.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников детского сада и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников детского сада.

Приложение № 6

С учетом мнения выборного органа

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова

\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова

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

приказом № \_\_\_\_\_

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

**Форма трудового договора с работником № \_\_\_\_\_**

**(педагогический работник)**

г. Ярославль

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

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»**, в лице заведующего Коноговой Любови Витальевны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### **1. Общие положения.**

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по должности \_\_\_\_\_,

а «Работник» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора \_\_\_\_\_

---

(указать конкретные виды работ, которые «Работник» должен выполнять по трудовому договору)

1.2. «Работник» принимается на работу: \_\_\_\_\_

---

(указать полное наименование филиала, представительства, иного структурного подразделения «Работодателя», если «Работник» принимается на работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение «Работодателя» с указанием его местонахождения)

1.3. «Работник» осуществляет работу в структурном подразделении «Работодателя»

---

(указать наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: \_\_\_\_\_

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу.

1.7. «Работник» обязан приступить к работе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Если работник не приступил к работе без уважительной причины в первый же день, работодатель в праве аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор признается незаключенным.

1.8. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок 3 месяца (ст.70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

## **2. Права и обязанности «Работника».**

2.1. «Работник» имеет право:

- заключение, изменение и расторжения Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- защиту персональных данных;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа «Работник» имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МДОУ «Детский сад № 21»;
- оплату и нормирование труда;
- выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся «Работнику», в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней – на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив «Работодателя» в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ);
- гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- охрану труда;
- вступление в отраслевой профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- включение в состав комиссии для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Без разрешения «Работодателя» не допускать на НОД посторонних лиц;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## 2.2. «Работник» обязан: (ст. 21 ТК РФ)

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции \_\_\_\_\_;

(указать должность)

- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;

- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;

- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);

- строго соблюдать Устав ДОО, установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);

- беречь имущество «Учреждения», бережно относиться к имуществу «Работодателя» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке:

предварительное (до начала работы) \_\_\_\_\_

периодическое (1 раз в год) \_\_\_\_\_

для совместителей, прохождение медосмотра по месту основной работы

- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в ДОО;

- поддерживать свое рабочее место и вверенное имущество в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- повышать свой профессиональный уровень путем прохождения курсов повышения квалификации 1 раз в 5 лет, а так же систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической печати по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- руководствоваться положениями антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад № 21» и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;

- руководствоваться положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «Детский сад № 21» и неукоснительно соблюдать её положения (только для педагогических работников);

- руководствоваться положениями о защите персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 21» и неукоснительно соблюдать их положения;

- передавать работодателю или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- дать расписку о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 21»;
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);
- соблюдать трудовую дисциплину. По требованию «Работодателя» предоставлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов;
- возместить ущерб, причиненный «Работодателю»;
- незамедлительно сообщить «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) «Работодателя»;
- не допускать случаев самостоятельного изменения расписания НОД, замены отсутствующих работников, начала и окончания предоставляемых отпусков, режима рабочего времени;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);
- под роспись знакомиться с приказами, другими распорядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия «Работодателя» в установленном трудовым законодательством порядке.

### **3. Права и обязанности «Работодателя».**

#### **3.1. «Работодатель» имеет право:**

- требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Сторона Трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с действующим законодательством;

- поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

### 3.2. «Работодатель» обязан:

- ознакомить «Работника» с Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;
- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-208 ТК РФ);
- содействовать аттестации на заявленную квалификационную категорию согласно Положению;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.
- выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять профсоюзному комитету как представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые, условия работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. По письменному заявлению «Работника» выдать «Работнику» не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой, в т.ч. копий о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- вести трудовую книжку «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Оплата труда.

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

- должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- «Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
Выплаты за:	
а) напряженность и качество работы	до 100%
б) увеличение объема работ	до 35%

\* Размер стимулирующих выплат определяется заведующим МДОУ «Детский сад № 21» для конкретного работника.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях - «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера».

- виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе Российской Федерации, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 21»:
- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;
- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.2. Заработная плата «Работнику» выплачивается ежемесячно не позднее 15 числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ и 30 числа выплачивается аванс.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

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

5.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени - рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_ дней

(5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику ст. 100 ТК РФ)

\_\_\_\_\_ часов в неделю,

режим рабочего времени \_\_\_\_\_,

(работа с ненормированным рабочим днем, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней ст. 101 – 105 ТК РФ)

индивидуальный рабочий график \_\_\_\_\_.

Изменение режима, графика работы регулируется соглашением сторон и не может быть изменен «Работником» в одностороннем порядке без предварительного согласования с «Работодателем».

5.2. Выходными днями являются: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней; дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

5.5. Заявление об отпуске подается работником за две недели до начала отпуска.

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускаются только с согласия «Работника».

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению «Работодатель» может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. Ответственность сторон.**

(ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)

6.1. В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового, административного, уголовного законодательства Российской Федерации стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами «Учреждения».

6.2. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения «Работнику» ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. «Работник» может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

## **7. Особые условия.**

7.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

7.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.3. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Перезаключение, прекращение (расторжение) Трудового договора**

(ст. 77-84 ТК РФ)

8.1. Настоящий Трудовой договор может быть перезаключен по соглашению сторон на новый срок. Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

8.2. Настоящий Трудовой договор прекращается по истечении его действия по требованию одной из сторон.

8.3. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:

8.3.1. По инициативе «Работника»

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;

- по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «Работодателя» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.

8.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;

- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка;

- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.4. «Работнику», уволенному по инициативе «Работодателя», в случае реорганизации, ликвидации учреждения гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

### 9. Заключительные положения.

Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых один хранится в «Учреждении», а другой - у «Работника».

### 10. Юридические адреса сторон и реквизиты сторон.

<b>«Работодатель»</b>	<b>«Работник»</b>
<b>муниципальное дошкольное образовательное учреждение</b>	_____
<b>«Детский сад № 21»</b>	_____
Адрес:	(фамилия, имя, отчество)
150000, г. Ярославль, ул. Собинова, д.7а	паспорт: серия _____ № _____
тел/факс: 30-91-56 – корпус 1	выдан: _____
150000, г. Ярославль, Октябрьский переулок, д.5	_____
тел/факс: 98-99-18 – корпус 2	Адрес (по прописке), телефон:
<b>ИНН 7604284326</b>	_____
<b>КПП 760401001</b>	_____
	(дата регистрации по указанному адресу)
	Адрес фактического проживания:
	_____
	_____
	Дата рождения: _____

### 11. Подписи сторон.

<b>«Работодатель»</b>	<b>«Работник»</b>
_____ / _____	_____ / _____

М.П.

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

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

Трудовой договор с работником № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

получен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.

(дата)

(время)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6.1.

С учетом мнения выборного органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МДОУ «Детский сад № 21»  
\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»  
\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
приказом № \_\_\_\_\_

**Форма трудового договора с работником № \_\_\_\_\_**

г. Ярославль

(

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

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»**, в лице заведующего Коноговой Любови Витальевны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения.

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по должности \_\_\_\_\_,

а «Работник» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора \_\_\_\_\_

(указать конкретные виды работ, которые «Работник» должен выполнять по трудовому договору)

1.2. «Работник» принимается на работу: \_\_\_\_\_

(указать полное наименование филиала, представительства, иного структурного подразделения «Работодателя», если «Работник» принимается на работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение «Работодателя» с указанием его местонахождения)

1.3. «Работник» осуществляет работу в структурном подразделении «Работодателя» \_\_\_\_\_

(указать наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника»: \_\_\_\_\_

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу.

1.7. «Работник» обязан приступить к работе с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Если работник не приступил к работе без уважительной причины в первый же день, работодатель в праве аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор признается незаключенным.

1.8. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок 3 месяца (ст.70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

## **2. Права и обязанности «Работника».**

### **2.1. «Работник» имеет право:**

- заключение, изменение и расторжения Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- защиту персональных данных;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывного педагогического стажа «Работник» имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МДОУ «Детский сад № 21»;
- оплату и нормирование труда;
- выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся «Работнику», в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней – на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы, известив «Работодателя» в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ);
- гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- охрану труда;
- вступление в отраслевой профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- включение в состав комиссии для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Без разрешения «Работодателя» не допускать на НОД посторонних лиц;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## 2.2. «Работник» обязан: (ст. 21 ТК РФ)

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции \_\_\_\_\_;  
(указать должность)
- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;
- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);
- строго соблюдать Устав ДОУ, установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);
- беречь имущество «Учреждения», бережно относиться к имуществу «Работодателя» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке:  
предварительное (до начала работы) \_\_\_\_\_  
периодическое (1 раз в год) \_\_\_\_\_  
для совместителей, прохождение медосмотра по месту основной работы
- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в ДОУ;
- поддерживать свое рабочее место и вверенное имущество в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- повышать свой профессиональный уровень путем прохождения курсов повышения квалификации 1 раз в 5 лет, а так же систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической печати по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- руководствоваться положениями антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад № 21» и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;
- руководствоваться положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «Детский сад № 21» и неукоснительно соблюдать её положения (только для педагогических работников);
- руководствоваться положениями о защите персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 21» и неукоснительно соблюдать их положения;
- передавать работодателю или его полномочному должностному лицу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- дать расписку о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 21»;
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);
- соблюдать трудовую дисциплину. По требованию «Работодателя» предоставлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов;
- возместить ущерб, причиненный «Работодателю»;
- незамедлительно сообщить «Работодателю» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) «Работодателя»;
- не допускать случаев самостоятельного изменения расписания НОД, замены отсутствующих работников, начала и окончания предоставляемых отпусков, режима рабочего времени;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

- под роспись знакомиться с приказами, другими распорядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия «Работодателя» в установленном трудовым законодательством порядке.

### **3. Права и обязанности «Работодателя».**

#### **3.1. «Работодатель» имеет право:**

- требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Сторона Трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с действующим законодательством;

- поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

#### **3.2. «Работодатель» обязан:**

- ознакомить «Работника» с Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;
- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196-208 ТК РФ);
- содействовать аттестации на заявленную квалификационную категорию согласно Положению;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.
- выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять профсоюзному комитету как представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые условия работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. По письменному заявлению «Работника» выдать «Работнику» не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой, в т.ч. копий о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- вести трудовую книжку «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Оплата труда.

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

- должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- «Работнику» производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
Выплаты за:	
а) напряженность и качество работы	до 100%
б) увеличение объема работ	до 35%

\* Размер стимулирующих выплат определяется заведующим МДОУ «Детский сад № 21» для конкретного работника.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях - «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера».

- виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе Российской Федерации, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 21»:

- выплаты за работу в ночное время;

- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.2. Заработная плата «Работнику» выплачивается ежемесячно не позднее 15 числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ и 30 числа выплачивается аванс.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

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

5.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени - рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_ дней

(5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику ст. 100 ТК РФ)

\_\_\_\_\_ часов в неделю,

режим рабочего времени \_\_\_\_\_,

(работа с ненормированным рабочим днем, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней ст. 101 – 105 ТК РФ)

индивидуальный рабочий график \_\_\_\_\_.

Изменение режима, графика работы регулируется соглашением сторон и не может быть изменен «Работником» в одностороннем порядке без предварительного согласования с «Работодателем».

5.2. Выходными днями являются: суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней; дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

5.5. Заявление об отпуске подается работником за две недели до начала отпуска.

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускаются только с согласия «Работника».

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению «Работодатель» может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. Ответственность сторон.**

(ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)

6.1. В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового, административного, уголовного законодательства Российской Федерации стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами «Учреждения».

6.2. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения «Работнику» ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. «Работник» может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

## **7. Особые условия.**

7.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

7.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.3. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Перезаключение, прекращение (расторжение) Трудового договора**

(ст. 77-84 ТК РФ)

8.1. Настоящий Трудовой договор может быть перезаключен по соглашению сторон на новый срок. Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

8.2. Настоящий Трудовой договор прекращается по истечении его действия по требованию одной из сторон.

8.3. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:

### 8.3.1. По инициативе «Работника»

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;
- по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «Работодателя» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.

### 8.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;
- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.4. «Работнику», уволенному по инициативе «Работодателя», в случае реорганизации, ликвидации учреждения гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

## 9. Заключительные положения.

Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых один хранится в «Учреждении», а другой - у «Работника».

## 10. Юридические адреса сторон и реквизиты сторон.

<b>«Работодатель»</b>	<b>«Работник»</b>
<b>муниципальное дошкольное образовательное учреждение</b>	_____
<b>«Детский сад № 21»</b>	(фамилия, имя, отчество)
Адрес:	
150000, г. Ярославль, ул. Собинова, д.7а	паспорт: серия _____ № _____
тел/факс: 30-91-56 – корпус 1	выдан: _____
150000, г. Ярославль, Октябрьский переулок, д.5	_____
тел/факс: 98-99-18 – корпус 2	Адрес (по прописке), телефон: _____
<b>ИНН 7604284326</b>	_____
<b>КПП 760401001</b>	_____

(дата регистрации по указанному адресу)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

**11. Подписи сторон.**

**«Работодатель»**

**«Работник»**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

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

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

Трудовой договор с работником № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

получен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.

(дата)

(время)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



С учетом мнения выборного органа

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова

\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова

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

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

приказом № \_\_\_\_\_

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

к трудовому договору с работником МДОУ «Детский сад № 21»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Ярославль

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

Настоящее дополнительное соглашение, составлено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами: **муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»**, в лице заведующего Коноговой Любови Витальевны действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемым в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. внести изменения в трудовой договор в части выплаты должностного оклада, должностной оклад считать \_\_\_\_\_ рублей.

2. Виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области и муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 21»:

---

---

---

---

---

---

---

## ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»

«Работник»

муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение

«Детский сад № 21»

Адрес:

150000, г. Ярославль, ул. Собинова, д.7а

тел/факс: 30-91-56 – корпус 1

150000, г. Ярославль, Октябрьский переулок,  
д.5

тел/факс: 98-99-18 – корпус 2

ИНН 7604284326

КПП 760401001

ОГРН 1157627017008

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес (по прописке), телефон:

\_\_\_\_\_

(дата регистрации по указанному адресу)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

## ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

«Работник»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

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

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

Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

получен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(дата)

Г. \_\_\_\_\_ Ч. \_\_\_\_\_ М. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(время)

(подпись)

(расшифровка подписи)



С учетом мнения выборного органа  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 МДОУ «Детский сад № 21»  
 \_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»  
 \_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 приказом № \_\_\_\_\_

### Форма расчетного листа с работником МДОУ «Детский сад № 21»

Расчетный листок за (месяц) 20 ____ г.							
Сотрудник:				Подразделение:			
Табельный номер:				Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
Всего начислено					Всего удержано		
<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

С учетом мнения выборного органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МДОУ «Детский сад № 21»  
\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»  
\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
приказом № \_\_\_\_\_

**Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и других средствами индивидуальной защитой, а также моющими и обезжиривающими средствами.**

№ п/п	Наименование работ, профессий и должностей	Основание (пункт типовых норм)	Наименование средств защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) при работе на полную ставку
1.	Дворник	п. 20 типовых норм	<p>Костюм хлопчатобумажный.</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Плащ непромокаемый. Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке.</p> <p>Валенки или сапоги кожаные утепленные. Галоши на валенки.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>1 пара на год</p>
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (рабочий по обслуживанию здания)	<p>п.64 типовых норм</p> <p>п.72 типовых норм</p> <p>п.73 типовых норм</p> <p>п.72, п.79 типовых норм</p> <p>п.91 типовых норм</p>	<p>Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей.</p> <p>Сапоги резиновые (при выполнении работ сантехника).</p> <p>Ботинки кожаные (при выполнении работ слесаря, столяра).</p> <p>Рукавицы брезентовые или</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p>

			<p>перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>При выполнении работ электрика:</p> <p>Полукомбинезон хлопчатобумажный или из смешанных тканей.</p> <p>Перчатки диэлектрические.</p> <p>Галоши диэлектрические.</p>	<p>4 пары</p> <p>1</p> <p>дежурные дежурные</p>
3.	Уборщик служебных помещений	п. 84 типовых норм	<p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>При мытье полов в местах общего пользования дополнительно:</p> <p>Калоши резиновые.</p> <p>Перчатки резиновые.</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара 2 пары</p>
4.	Машинист по ремонту спецодежды (кастелянша)	п.46 типовых норм	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p>	<p>1</p>

			Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	2  4 пары
5.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	п.7 приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 «Нормы бесплатной выдачи сан.-гигиен. Одежды, обуви, санитарных принадлежностей»	Халат хлопчатобумажный.  Колпак или косынка хлопчатобумажная.  Полотенце.	2  2  2
6.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	п.19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13	Для раздачи пищи:  Фартук.  Косынка.  Для мытья посуды:  Фартук.  Для уборки помещений:  Халат темный.	3 на 3 года  3 на 3 года  3 на 3 года  3 на 3 года

Приложение № 10

С учетом мнения выборного органа

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной профсоюзной организации

Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными или опасными условиями труда

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам занятым на работах с вредными или опасными условиями труда предоставляется за работу занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
2. В перечень должностей работников занятых на работах с вредными или опасными условиями труда включается: младший воспитатель и воспитатель группы раннего возраста.
3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не менее 3 календарных дней.
4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы с вредными или опасными условиями труда.
5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, может быть суммирован с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а так же с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками на усмотрение руководителя.
6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а так же увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, производится в пределах фонда оплаты труда.

#### Приложение № 1

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Младший воспитатель группы раннего возраста	3
Воспитатель группы раннего возраста	3

С учетом мнения выборного органа  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МДОУ «Детский сад № 21»  
\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 21»  
\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
приказом № \_\_\_\_\_

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска):

1. Младший воспитатель группы раннего возраста.
2. Воспитатель группы раннего возраста.

Приложение № 12

С учетом мнения выборного органа  
Председатель первичной профсоюзной

«УТВЕРЖДАЮ»

организации

заведующий МДОУ «Детский сад № 21»

МДОУ «Детский сад № 21»

\_\_\_\_\_ / Л.В. Коногова

\_\_\_\_\_ / Е.А. Юсупова

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Соглашение по охране труда.

Администрация и председатель комитета профсоюза (уполномоченный орган) МДОУ «Детский сад № 21» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019г. – 2020г. года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятий	Ед. учета	кол	стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
1	Частичный ремонт крыши (раздевальная комната группы «Пчёлка») – корпус № 2	м		133804,92	сентябрь	заведующий, заведующий хозяйством	
2	Снос деревьев – корпус № 1,2	шт		66157,00	июль	заведующий хозяйством	
3	Ремонт фасада зданий – корпус № 1	м		365069,72	июль - август	заведующий хозяйством.	

В документе пропущено  
пропущено и исправлено  
начало *28* страниц  
( *Исследовать* )  
Зачеркнуто  
Зачеркнуто АС Д. Кондр  
Адрес: 111

