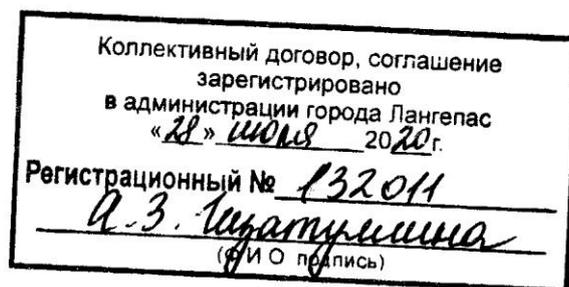


## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Лангепасского городского муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №1 «Росинка»

на 2020 – 2023 годы



г. Лангепас 2020 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года № 10-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования городской округ города Лангепаса, содержащими нормы трудового права.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Лангепасское городское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Росинка» (далее по тексту – Учреждение), от имени которого действует заведующий Учреждения на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и работники Учреждения, именуемые в дальнейшем «Работники», от имени которых действует председатель первичной профсоюзной организации Учреждения на основании Положения о первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.2.1. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения между работодателем и работниками.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для работников.

1.6. В случае пересмотра норм федерального и окружного законодательства в настоящий Коллективный договор могут быть внесены изменения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор производятся по взаимному соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.8. При смене места работы лиц, подписавших настоящий Коллективный договор, он остается в силе на весь срок его действия.

1.9. Стороны обязаны систематически освещать ход выполнения Коллективного договора, используя для этих целей собрания и наглядную агитацию.

1.10. Для подведения итогов выполнения Коллективного договора стороны обязуются собирать общее собрание трудового коллектива не реже 1 раза в год.

1.11. Договорившиеся Стороны обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие нормальному ритму работы Учреждения и ходу выполнения Коллективного договора.

1.12. Настоящий Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с **09.07.2020 года и действует до 01.07.2023 года**. Впоследствии стороны вправе либо продлить срок его действия на срок не более трех лет, либо заключить новый Коллективный договор.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Заключив данный Коллективный договор, Стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять, сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

### 2.1. Обязанности Работодателя:

2.1.1. Обеспечить строгое соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, направленных на улучшение социальных гарантий.

2.1.2. Обеспечить трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для осуществления образовательного процесса в пределах утверждённого муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.4. Создавать условия для роста профессионального мастерства, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.1.5. Проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.1.6. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их досуга.

2.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.

2.1.8. Представлять первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.1.9. Представлять по требованию первичной профсоюзной организации отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в Учреждении социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

2.1.10. Создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями.

2.1.11. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования первичной профсоюзной организации, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.

2.1.12. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.1.13. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.1.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным и трудовым договорами.

2.1.15. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Учреждения.

2.1.16. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом Учреждения, федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

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

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

2.1.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.21. Предоставлять первичной профсоюзной организации информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

2.1.22. Для реализации следующих пунктов Коллективного договора: п.п. 2.1.14, 2.1.16, 2.1.20, 2.2.8, 2.2.12, 2.6.8, 8.7 работодатель обязуется проводить собрания, совещания, консультации и т.д. с первичной профсоюзной организацией.

## **2.2. Обязанности первичной профсоюзной организации:**

2.2.1. Содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами, не вмешиваясь в его хозяйственно-распорядительную

деятельность, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников.

2.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

2.2.4. Добиваться от работодателя приостановки (отмены):

– управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам Коллективного договора, соглашениям;

– принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с первичной профсоюзной организацией.

2.2.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора.

2.2.6. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.2.7. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения требований по охране труда.

2.2.8. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления Учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств Коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.2.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль занятости и соблюдения действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.2.10. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.

2.2.11. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекцию труда, контроль соблюдения правил охраны труда.

2.2.12. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.2.13. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации членов первичной Профсоюзной организации.

2.2.14. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

### **2.3. Обязанности работников:**

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (ч.2, ст.21 ТК РФ).

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.3.3. Выполнять установленные нормы труда, способствовать повышению труда, улучшению качества образовательных услуг, росту профессионального мастерства, использовать передовой опыт коллег.

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба работодателю, его имуществу и финансам.

2.3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование образовательного учреждения (листьев временной нетрудоспособности, простой, авария), и немедленно сообщать об этом администрации.

2.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также выполнять требования СанПиН, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.8. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в образовательном учреждении.

2.3.9. Работники несут материальную ответственность в пределах, предусмотренных главой 39 ТК РФ.

#### **2.4. Работодатель имеет право:**

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и с соблюдением обязательных условий, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников Учреждения.

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.4.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

#### **2.5. Права первичной профсоюзной организации:**

2.5.1. Заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- о реорганизации и ликвидации Учреждения;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами Учреждения, Коллективным договором.

2.5.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления Учреждения соответствующие предложения и направлять своих представителей для участия в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2.5.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности, за исключением информации, составляющей служебную либо коммерческую тайну, государственную тайну, а также иную информацию конфиденциального характера.

2.5.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам первичной профсоюзной организации, работникам Учреждения.

#### **2.6. Работник имеет право на:**

2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, Коллективным и трудовым договорами.

2.6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.6.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.6.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.6.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения и Коллективным договором.

2.6.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через первичную профсоюзную организацию, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора.

2.6.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.6.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.6.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

3.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

**3.4. Работодатель обязуется:**

3.4.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора на неопределенный срок.

3.4.2. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, а также в иных случаях предусмотренных федеральными законами.

3.4.3. Привлекать и использовать в Учреждении иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства с учетом мнения первичной профсоюзной организации (п.5 ст.12 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

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

3.4.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием первичной профсоюзной организации.

3.4.6. Разрабатывать совместно с первичной профсоюзной организацией программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников,

высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения штатов и объемов учебной нагрузки.

3.4.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. п. 2 ст. 81 ТК РФ, в письменной форме сообщить об этом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.4.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов Учреждения лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в Учреждении более 10 лет;

3.4.9. Не увольнять в связи с сокращением численности или штата работников при любом экономическом состоянии Учреждения следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);
- во время пребывания работников в очередном, учебном отпуске и отпуске по беременности и родам (ст.261 ТК РФ);
- лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в Учреждении;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

3.4.10. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата Учреждения, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.4.11. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.4.12. Передача Учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника Учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организацией (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору).

4.1. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

4.3. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо лиц, указанных в ст.93 ТК РФ, имеют также инвалиды, если такой режим необходим им в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

4.4. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется графиками работы, утвержденными работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организацией.

4.5. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определен правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством.

4.7. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя (ст. 99, 113 ТК РФ).

4.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогическому персоналу устанавливается, согласно действующему законодательству.

4.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется работникам по согласованию с работодателем и в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

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

4.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации. График отпусков утверждается ежегодно до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.15. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

4.16. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения (ст. 124 ТК РФ).

4.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, за работу в условиях, приравненных к условиям Крайнего Севера, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

4.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём, согласно утвержденному списку должностей и профессий и продолжительности дней отпуска в календарных днях (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

4.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам присоединяется к основному ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.20. При увольнении работникам предоставляется компенсация за неиспользованный отпуск в соответствии с требованиями трудового законодательства. При получении дробного числа календарных дней неиспользованного отпуска производится округление дней отпуска до целого числа в пользу работника.

4.21. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.22. 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.

4.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (ст.128 ТК РФ):

- до 5 календарных дней в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников;
- до 14 календарных дней работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- до 60 календарных дней в году работающим инвалидам.

4.24. Помимо случаев, указанных в ст. 128 ТК РФ и иных случаях, определенных федеральными законами, отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться:

- до 14 календарных дней работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ст. 263 ТК РФ);
- до 14 календарных дней работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 263 ТК РФ);
- до 14 календарных дней одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ст. 263 ТК РФ);
- до 14 календарных дней отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери (ст. 263 ТК РФ);
- до 5 календарных дней в случае проводов сына в армию, работы год без больничных листов;
- 1 календарный день в День знаний 1 сентября, в День выпускника (для родителей первоклассников, выпускников 9,11 классов).

4.25. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

## **5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, систем и положений об оплате труда и стимулировании, разработанных в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, утвержденных с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.1. Заработная плата каждого работника выплачивается в денежной форме (рублях) и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.2. Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда для различных категорий работников производится в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников Учреждения (далее по тексту – Положение) с соблюдением процедуры учета мнения первичной профсоюзной организации (ст.372 ТК) (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

5.3. Месячная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

5.4. Стимулирующие выплаты, предусмотренные с целью повышения мотивации работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу за месяц, за квартал, вознаграждение по итогам работы за год производятся в соответствии с Положением.

5.5. Введение, замена и пересмотр норм труда производятся работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации один раз в год после реализации организационно-технических мероприятий.

5.6. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, проводить специальную оценку условий труда.

## **5.7. Работодатель обязуется:**

**5.7.1.** Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в сроки, установленные коллективным договором. Стороны договорились выплату заработной платы производить конкретно в следующие сроки: **08 и 23 числа каждого месяца**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

**5.7.2.** Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии с формой расчётного листа (Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору). Форма расчётного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**5.7.3.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством.

**5.7.4.** Заработная плата руководителям и иным должностным лицам в Учреждении выплачивается в те же сроки, что и всем работникам.

## **6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

**6.1.** Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и оборудования.

**6.2.2.** Оборудовать уголок охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17.01.2001г. № 7 "Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда".

**6.2.3.** Выполнять, в установленные сроки, комплекс организационных мероприятий в соответствии с планом (программой) по охране труда и технике безопасности (Приложение № 5 к настоящему Коллективному договору).

**6.2.4.** Производить внеочередной пересмотр норм труда по результатам специальной оценки условий труда.

**6.2.5.** Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

**6.2.6.** По результатам специальной оценки условий труда, разработать с участием первичной профсоюзной организации соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

**6.2.7.** Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников Учреждения, а также направлять на обучение по охране труда отдельные категории застрахованных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**6.2.8.** Обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

**6.2.9.** Организовывать за счет собственных средств проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников не реже одного раза в пять лет.

6.2.10. Организовать за счет собственных средств проведение обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников (Приложение № 6 к настоящему Коллективному договору).

6.2.11. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.12. Обеспечить на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

6.2.13. Обеспечить рабочих и служащих сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами (Приложение № 7 к настоящему Коллективному договору).

6.2.14. Обеспечить проведение стирки и ремонта спецодежды, выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки.

6.2.15. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

– оплата труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными при работе в нормальных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 8 к настоящему Коллективному договору);

– выдачу смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам, в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 9 к настоящему Коллективному договору);

6.2.16. Обеспечить работников Учреждения качественной питьевой водой.

6.2.17. Организовать государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

6.2.18. Создать на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации – комитеты (комиссии) по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовать обучение членов комитетов (комиссии) по охране труда за счет средств Учреждения.

6.2.19. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц первичной профсоюзной организации по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

6.2.20. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с первичной профсоюзной организацией (уполномоченными трудовым коллективом лицами) вопросы выполнения раздела "Условия и охрана труда" в Коллективном договоре, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2.21. Совместно с первичной профсоюзной организацией (уполномоченными трудовым коллективом лицами) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях.

6.2.22. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

– исключить труд лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

– установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

6.2.23. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях

проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.24. Закрепить в трудовых договорах гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югра об охране труда.

**6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

6.3.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.3.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в Учреждении, его участках, цехах производствах.

6.3.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

6.3.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

6.3.5. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.3.6. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, первичная профсоюзная организация (уполномоченные по охране труда) вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

6.3.7. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, первичная профсоюзная организация (уполномоченные по охране труда) вправе требовать от работодателя, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

**6.4. Работники обязуются:**

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, не реже одного раза в пять лет проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя.

6.4.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами

индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

**6.4.7.** Педагогические работники обязуются получать дополнительное профессиональное образование не реже, чем один раз в три года.

## **7. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И ГАРАНТИИ**

7.1. В целях усиления социальной защищенности работников Учреждения стороны договорились о взаимных обязательствах в областях:

- социального, медицинского и пенсионного страхования;
- диагностики, профилактики и лечение работников;
- организации отдыха и санаторно-курортного лечения работников и их семей;
- предоставления материальной и другой помощи неработающим пенсионерам и другим нуждающимся работникам в Учреждении;
- работы с молодежью.

### **7.2. Работодатель обязуется:**

#### 7.2.1. В области социального, медицинского и пенсионного страхования:

- осуществлять государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим федеральным законодательством.
- обеспечить обязательное медицинское страхование работников.
- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.
- своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

#### 7.2.2. В области диагностики, профилактики и лечения работников:

- организовать проведение профилактических прививок от гриппа;
- производить расчет и оплату пособия по листу временной нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы;
- сохранять за работником средний заработок на время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить медицинский осмотр (статья 185 ТК РФ);
- освободить от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работника, проходящего диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- освободить от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работника, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;
- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, проведение обязательного диспансерного обследования подтверждается справкой медицинского учреждения с указанием даты и времени посещения врача (статья 254 ТК РФ);

– обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами (Приложение № 10 к настоящему Коллективному договору

7.2.3.В области организации отдыха и санаторно-курортного лечения работников и их семей:

– предоставить работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений) независимо от времени использования отпуска, один раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 10 кг в порядке, установленном действующими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Лангепаса;

7.2.4.В области предоставления материальной и другой помощи неработающим пенсионерам и другим нуждающимся работникам в Учреждении в соответствии с действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

– выплату работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а так же в последующем каждые 5 лет, проработавшим не менее 10 лет в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из бюджетов всех уровней, в размере одного месячного фонда оплаты труда, исчисленного исходя из установленного должностного оклада (тарифной ставки) по основному месту работы, компенсационных и стимулирующих выплат постоянного характера, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера; основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения;

– выплату неработающим юбилярам (55, 60 и каждые последующие 5 лет), отработавшим в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из местного бюджета, не менее 15 лет и уволившимся из Учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным федеральным законом; выплата производится на основании письменного заявления юбиляра, направленного в учреждение в течение трех месяцев после наступления юбилейной даты, с приложением копии паспорта, копии трудовой книжки и реквизитов банка с указанием лицевого счета для перечисления денежных средств;

– единовременную выплату работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя и педагогических работников муниципальных образовательных организаций), отработавшим в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из бюджетов всех уровней, не менее 15 лет и увольняющимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным федеральным законом; основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения;

– материальную помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей, которая предоставляется на основании заявления работника с приложением копий свидетельства о смерти, документа, подтверждающего близкое родство; право на предоставление материальной помощи сохраняется у работника в течение 12 месяцев с момента смерти близкого родственника;

– материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей; которая предоставляется на основании заявления одного из близких родственников работника с приложением копий свидетельства о смерти, документа, подтверждающего близкое родство; право на предоставление материальной помощи сохраняется у близких родственников в течение 12 месяцев с момента смерти работника учреждения;

– оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, дети, родители, полнородных и неполнородных братьев и сестер) и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, аналогично порядку компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на пассажирском транспорте общего пользования и личном транспорте, утвержденному решением Думы города Лангепаса «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город Лангепас»; в случае отъезда работника до наступления смерти близкого родственника (при наличии телеграммы о тяжелом состоянии близкого родственника) оплата производится при условии, если временной период от даты отъезда до даты возвращения работника составил не более 15 календарных дней;

– руководителю, заместителю руководителя и педагогическим работникам, имеющим стаж работы не менее 10 лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 25 произведений базового оклада и базового коэффициента без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате; базовый оклад для целей исчисления единовременного денежного вознаграждения принимается в размере 4 482 рубля; основанием для выплаты заместителю руководителя и педагогическим работникам является приказ руководителя учреждения, а для руководителя основанием является распоряжение работодателя (представителя нанимателя).

#### 7.2.5. В области работы с молодежью:

– предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– выплачивать единовременную выплату молодым специалистам в размере двух должностных окладов по занимаемой должности с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу;

– ежемесячно производить доплату молодым специалистам из числа педагогических работников в размере 1000 рублей в течение первых двух лет работы по специальности.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

#### 7.3.1. В области социального, медицинского и пенсионного страхования:

– обеспечить контроль соблюдения прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование.

– осуществлять контроль своевременного перечисления средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования.

#### 7.3.2. В области диагностики, профилактики и лечения работников:

– обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях образовательного учреждения по оказанию медицинских услуг работникам.

7.3.3. В области организации отдыха и санаторно-курортного лечения работников и их семей:

– обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях образовательного учреждения по оздоровлению работников и членов их семей;

– активно привлекать работников и членов их семей к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в образовательном учреждении.

7.3.4. В области предоставления материальной и другой помощи неработающим пенсионерам и другим нуждающимся работникам в образовательном учреждении:

– приглашать бывших работников образовательного учреждения на праздничные и культурно-массовые мероприятия в образовательном учреждении.

– из средств первичной профсоюзной организации выделять денежные средства на поздравления и приобретение подарков членам первичной профсоюзной организации.

#### 7.3.5.В области работы с молодежью:

– создавать при первичной профсоюзной организации комиссии по работе среди молодежи.

– проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

– добиваться льгот для молодых работников на предоставление им общежитий, жилья и т.п.

### **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в первичной профсоюзной организации или профсоюзной деятельностью.

8.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации в Учреждении членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

8.7. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.8. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.9. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

– расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

– привлечение к сверхурочным работам;

– разделение рабочего времени на части;

– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

– очередность предоставления отпусков;

– система оплаты труда и стимулирующих выплат;

– применение систем нормирования труда;

– массовые увольнения;

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего Коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

9.2. Работники Учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего Коллективного договора не принимают участие в забастовках.

9.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

10.3. Подписанный Сторонами Коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган.

10.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

10.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Коллективным договором.

## **11. РЕКВИЗИТЫ:**

ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка»  
 Адрес: 628672, Тюменская область  
 г. Лангепас, ул. Дружбы Народов, д. 31  
 телефон: (34669) 2-18-63

ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка»  
 Адрес: 628672, Тюменская область  
 г. Лангепас, ул. Дружбы Народов, д. 31  
 телефон: (34669) 2-18-63

от работодателя: \_\_\_\_\_ Н.А. Сергиенко

от работников: \_\_\_\_\_ О.Г. Дылева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**  
**к Коллективному договору ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка»**  
**на 2020-2023 годы**

1. Правила внутреннего трудового распорядка с приложением:  
Положение о порядке наложения и снятия дисциплинарных взысканий в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Росинка» с приложениями:  
Приложение 1 – АКТ об отказе от объяснений по поводу.  
Приложение 2 – ПРИКАЗ № \_\_ «О применении дисциплинарного взыскания».  
Приложение 3 – АКТ об отказе от подписания приказа о применении дисциплинарного взыскания.  
Приложение 4 – АКТ о прогуле.  
Приложение 5 – АКТ о появлении на рабочем месте в нетрезвом состоянии.
2. Положение об установлении системы оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Росинка» с приложениями:  
Приложение 1 - Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы (административно-управленческий персонал). Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.  
Приложение 2 - Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы (административно-управленческий персонал). Главный бухгалтер.  
Приложение 3 - Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы (административно-управленческий персонал). Заместитель по административной и хозяйственной части.  
Приложение 4 - Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы (административно-управленческий персонал). Начальник хозяйственного отдела.  
Приложение 5 - Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы (административно-управленческий персонал). Заместитель главного бухгалтера.  
Приложение 6 - Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы (административно-управленческий персонал). Шеф-повар.  
Приложение 7 - Шкала перевода баллов за качество выполняемой работы для административно-управленческого аппарата.  
Приложение 8 - Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы (педагогический персонал).
3. Список профессий и должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
4. Образец формы расчетного листа.
5. План мероприятий по охране труда и технике безопасности.
6. Перечень должностей работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров.
7. Перечень спецодежды и других средств индивидуальной защиты, подлежащих выдаче работникам ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка».
8. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (виды гарантий и компенсаций). Таблицы 1,2.
9. Перечень профессий, имеющих право на получение смывающих и обезвреживающих средств.
10. Положение по профилактике ВИЧ/СПИДа в ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка» и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Лангепасского городского муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №1 «Росинка»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Росинка» (далее по тексту – Правила) определяют трудовой распорядок в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Росинка» (далее по тексту - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Цель разработки Правил – регулирование трудовых взаимоотношений в Учреждении, которые не рассмотрены в Уставе Учреждения, трудовых договорах, должностных инструкциях с целью содействия росту производительности труда, улучшения качества работы, укреплению трудовой дисциплины, установления высокого уровня условий труда, всемерной охраны трудовых прав рабочих и служащих.

1.3. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены на основе нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- Трудового Кодекса РФ;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указов Президента РФ;
- Постановлений Правительства РФ;
- Нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- Законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ;
- Муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

2.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

2.1.8. устанавливать штатное расписание Учреждения;

2.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

### **2.2. Работодатель обязан:**

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

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- 2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами;
- 2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 2.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 2.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.
- 2.2.18. организовывать проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников не реже одного раза в пять лет.
- 2.2.19. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 2.2.20. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

#### **3.2. Работники Учреждения имеет право на:**

- 3.2.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.3. Работники Учреждения обязаны:**

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 3.3.3. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, на страницах социальных сетей Интернет сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или работникам Учреждения;
- 3.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.6. 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;
- 3.3.7. 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);

3.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в пять лет;

3.3.9. соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, установленные локальными актами Учреждения в целях противодействия коррупции, в том числе ограничения, касающихся получения подарков;

3.3.10. согласовывать любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, с руководителем Учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя Учреждения. Для этого работник направляет на имя руководителя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Руководитель Учреждения, в случае согласия, делает на заявлении отметку «Согласовано»;

3.3.11. сообщать руководителю учреждения или руководителю структурного подразделения Учреждения о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а так же об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно, посредством телефонной связи, по электронной почте или телеграммой;

3.3.12. соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов, материальных ценностей (своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в рамках должностных обязанностей).

**3.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:**

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

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

3.4.3. 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);

3.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

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

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

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

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

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

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

3.5.4. 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;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. 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;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:**

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного 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 воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

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. проходить обучение навыкам оказания первой медицинской помощи;

3.6.11. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства

РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

3.6.12. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, в соответствии с утверждёнными Работодателем инструкциями по охране жизни и здоровья воспитанников. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдая требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

3.6.13. взаимодействовать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей, знакомить родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса;

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.2. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждением.

4.3. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

4.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

4.6. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование или предоставляют заключение психиатрического освидетельствования, срок которого не превышает 5 лет.

4.7. Руководитель Учреждения заключает с работником:

- трудовой договор (в письменной форме, в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. На экземпляре учреждения работник ставит подпись, подтверждая получение своего экземпляра. Если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или

его представителя, то договор считается заключенным и руководитель Учреждения обязан заключить с ним договор в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента начала работы (ст. 67 ТК РФ);

– договор о полной материальной ответственности (с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части, начальником хозяйственного отдела, старшим воспитателем, шеф-поваром, кладовщиком, кастеляншей, а также с работниками учреждения, исполняющими временные обязанности вышеуказанных должностей).

4.8. На основании заключенного трудового договора руководитель Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу работника и знакомит с ним работника в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу строго соответствует условиям заключенного трудового договора.

4.9. На основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения в трудовую книжку работника вносятся сведения о приеме его на работу. Запись в трудовую книжку работника вносится по его основному месту работы при условии, что он проработал свыше 5 дней. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

4.10. Если принятый в Учреждение работник является бывшим государственным или муниципальным служащим, то руководитель Учреждения (в течение двух лет после его увольнения) сообщает в десятидневный срок его бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником. Если в должностные обязанности бывших государственных и муниципальных служащих на предыдущем месте работы входили отдельные функции управления образовательным учреждением, то приём на работу таких бывших государственных (муниципальных) служащих в течение двух лет после увольнения возможен только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.11. Трудовой договор может заключаться:

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

4.12. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.14. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытательного срока на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не превышает трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

4.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.17. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

4.20. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (проведение предварительного медицинского осмотра, на основании которого выдается такое заключение, осуществляется за счет работодателя в соответствии со ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.21. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии со статьями 331, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, а так же лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.22. Если при приеме на работу лицо скрыло основания лишения его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, то заключенный с этим работником трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 84 ТК РФ на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При этом работнику, виновному в сокрытии указанных фактов, не предлагается другая работа и не выплачивается выходное пособие.

4.23. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, локальными нормативными актами по противодействию коррупции;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.24. На всех работников Учреждения ведётся «Личное дело работника» — совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело ведётся специалистом по персоналу с целью систематизации имеющихся документов на конкретного работника, обобщения информации о нем в одном месте.

4.25. Личное дело содержит следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- автобиографию (при предоставлении работником);
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности (профессии);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);
- экземпляр трудового договора (или копия в случае, если оригиналы договоров хранятся в отдельном деле);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- копию договора о полной материальной ответственности (для категорий работников, предусмотренных постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85);
- экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору (или копии);
- заявление о согласии на обработку персональных данных работников;
- копии приказов о переводе на другую работу;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака и т.д.);
- материалы аттестаций;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копию приказа о прекращении трудового договора.

4.26. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

– 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;

– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

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

4.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.28. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

4.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

4.30. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.31. 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

4.33. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя Учреждения и подает лично специалисту по персоналу или руководителю до конца рабочего дня в Учреждении. В случае передачи заявления другим лицам, руководитель вправе не учитывать такое заявление.

4.34. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

4.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, работник знакомится с приказом под роспись. По требованию работника работодатель обязан изготовить копию такого приказа, заверить ее и выдать работнику. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность)). Работодатель в день прекращения трудового договора:

– выдаёт трудовую книжку (под роспись);

– выдаёт справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (как застрахованному лицу в соответствии с Федеральным

законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством");

– выплачивает работнику все причитающиеся ему суммы.

4.37. В записи в трудовой книжке содержится ссылка на статью, часть статьи, пункт статьи, в соответствии с которыми прекращается трудовой договор.

4.38. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **5. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

5.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

5.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу согласно медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо если такая работа у Работодателя отсутствует, руководитель Учреждения издает приказ об отстранении работника на весь указанный в медицинском заключении срок от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

5.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

5.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается.

5.6. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен на срок до 1 месяца лишь в случаях, указанных в абз. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, т. е. при различных катастрофах, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре и в других исключительных случаях. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Если согласие работника на временный перевод получено, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием изменяющихся условий, а именно должности,

структурного подразделения, условий оплаты труда и др. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем.

5.7. Работодатель, согласно п.2.2.20 Правил, отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

6.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В правовое понятие рабочего времени входят не только периоды непосредственного выполнения работником своих трудовых обязанностей, но и периоды выполнения основных и подготовительных операций, предусмотренных технологией и организацией труда, а именно: подготовка и уборка рабочего места, материалов, инструментов, получение задания, ознакомление с технической документацией и тому подобное.

6.3. В соответствии с п. 6 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.4. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Для отдельных категорий Работников перерыв для отдыха и питания в связи с производственной необходимостью может быть перенесен на другое время рабочего дня (смены) по соглашению между Работником и Работодателем, но при этом рабочее время не должно превышать установленное законодательством.

6.5. На отдельных видах работ, связанных с постоянным взаимодействием с компьютером (ввод данных, набор текстов) и требующим напряжения внимания и сосредоточения при невозможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональным компьютером, устанавливается организация перерывов на 10 – 15 мин. через каждые 45 – 60 мин. работы. Время перерывов включается в рабочее время.

6.6. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией – ежегодно. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.7. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая одновременно является рабочим временем педагогических работников, устанавливается:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

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

– 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

– 36 часов в неделю старшим воспитателям и воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

– 7 января — Рождество Христово;

– 23 февраля — День защитника Отечества;

– 8 марта — Международный женский день;

– 1 мая — Праздник Весны и Труда;

– 9 мая — День Победы;

– 12 июня — День России;

– 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени работы сторожей, так как при выполнении данного вида работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени. Продолжительность учетного периода для сторожей – квартал.

6.10. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения дней открытых дверей для воспитанников и их родителей и других мероприятий, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.11. По соглашению сторон между Работником и Работодателем, в соответствии с законодательством, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Данное условие отражается в трудовом договоре.

6.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа в порядке внутреннего совместительства не является сверхурочной, т.к. выполняется по инициативе работника. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда для Работника установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.14. Сверхурочная работа - работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих дней за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.15. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.16. Вопрос о ненормированном рабочем дне решается по письменному соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и закрепляется в трудовом договоре. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором Учреждения.

6.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.18. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а средний заработок за дни отпуска, предоставленного в другое время, рассчитывается заново. По соглашению сторон трудового договора, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

6.21. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения, Правилами, трудовым договором работника.

7.2. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу, новаторство в труде, эффективную

работу и за другие достижения в работе применяются следующие достижения: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой.

7.3. Добросовестным исполнением считается исполнение трудовых обязанностей в соответствии с предъявляемыми к работнику требованиями, предусмотренными в должностной инструкции и (или) других документах, определяющих содержание выполняемой трудовой функции, исполнение по собственной инициативе дополнительных обязанностей, исполнение своих обязанностей с качеством или результатом, превышающим средний уровень и т. п.

7.4. Работодатель может использовать одновременно несколько видов поощрений одного работника. Например, объявить благодарность и выдать премию.

7.5. Все записи о награждениях, произведенных работодателем, вносятся в трудовую книжку работника на основании приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока. При этом запись в трудовой книжке должна быть оформлена в точном соответствии с приказом.

7.6. К работнику, совершившему дисциплинарный проступок, применяется дисциплинарная ответственность.

7.7. Дисциплинарная ответственность работника наступает за совершение дисциплинарного проступка при наличии следующих условий: поведение работника (действие или бездействие) является противоправным, работник не выполняет возложенные на него трудовые обязанности, определенные трудовой функцией; поведение работника является виновным (вина в форме умысла или неосторожности); отсутствуют обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность работника например, работодателем не обеспечены надлежащие условия труда для выполнения трудовых обязанностей, нетрудоспособность работника). Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий размещён в приложении к Правилам.

7.8. Материальная ответственность руководителя Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Руководитель Учреждения, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника, ущерб может быть возмещен в натуре.

7.10. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со статьей 238 ТК РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

8.2. Правила рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

8.3. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

8.4. Руководитель Учреждения обеспечивает ознакомление всех работников под роспись с настоящими Правилами.

8.5. Правила расположены в доступном для всех работников учреждения месте (на информационном стенде).

**Положение  
о порядке наложения и снятия дисциплинарных взысканий  
в Лангепасском городском муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №1 «Росинка»**

## 1. ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ

1.1. Совершение дисциплинарного проступка проявляется в нарушении основных обязанностей работника, предусмотренных ст. 21 ТК РФ, а также обязательств, определенных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, положениями, приказами работодателя, квалификационными характеристиками.

– В качестве дисциплинарной санкции за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ вправе применить к провинившемуся работнику одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

1.2. Увольнение работника как вид дисциплинарного взыскания допускается в следующих случаях:

1.2.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей и при наличии дисциплинарных взысканий, при этом должны учитываться степень и форма вины;

1.2.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

1.2.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. "б" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

1.2.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и если они совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

1.2.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если они совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

1.2.10. однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

1.2.11. предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

1.2.12. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

1.2.13. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ**

2.1. После обнаружения дисциплинарного проступка (в течение одного рабочего дня, а при грубом нарушении трудовой дисциплины в течение одного рабочего часа) обнаруживший (должностное лицо, специалист, непосредственный начальник и т.д.) составляет служебную записку на имя заведующего, с подробным изложением фактов о неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей предусмотренных: положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности, с обязательным указанием отрицательных последствий дисциплинарного проступка на производственный процесс. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

2.2. До применения дисциплинарного взыскания (в течение одного рабочего дня с момента получения служебной записки либо обнаружения дисциплинарного проступка) руководитель структурного подразделения, работник которого совершил дисциплинарный проступок, проводит служебное разбирательство, т.е. определяет круг лиц, с которых для получения более полной и объективной информации о случившемся в обязательном порядке необходимо затребовать объяснение в письменной форме.

2.3. Работодатель требует от работника объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка в письменной форме с помощью уведомления о необходимости дать такое объяснение. Объяснение работника в письменной форме должно быть предоставлено в течение двух рабочих дней. Объяснение составляется на имя заведующего в произвольной форме. Объяснение может быть в виде оправдания, признания, разъяснения, помогающего понять причины дисциплинарного проступка. В объяснении необходимо ответить на следующие вопросы:

- имел ли место факт нарушения;
- какова вина работника (действия умышленные, по неосторожности или вины работника нет);
- каковы обстоятельства нарушения;
- каковы причины нарушения;
- отношение работника к нарушению;
- каковы планы работника на будущее.

2.4. Руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, совершивший дисциплинарный проступок, на имя заведующего составляется отчет о служебном разбирательстве, в котором указывается лицо, совершившее дисциплинарный проступок, определяется степень его вины, отрицательные последствия для производственного процесса. В целях более оперативного сбора информации, объяснительная может быть затребована непосредственно лицом, обнаружившим дисциплинарный проступок, и соответственно приложена к его служебной записке. В случае отказа работника (работников) дать указанное объяснение составляется соответствующий Акт (Приложение № 1).

2.5. При грубом нарушении трудовой дисциплины в виде прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) составляется соответствующий Акт (Приложение № 4), к которому прикладывается объяснительная работника, совершившего дисциплинарный проступок.

2.6. При грубом нарушении трудовой дисциплины в виде появления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется соответствующий Акт (Приложение № 5). Такое состояние должно быть подтверждено медицинским заключением или свидетельскими показаниями.

2.7. В случае нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора руководителями структурных подразделений Учреждения, Работодатель обязан рассмотреть заявление первичной Профсоюзной организации работников о данных нарушениях и сообщить о результатах

его рассмотрения в первичной Профсоюзной организации работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения Учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

2.8. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.9. На основании отчета о служебном разбирательстве с обязательным приложенными всех собранных документов заведующий, в течение 1-2-х рабочих дней, с учетом всех обстоятельств принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания и определяет его вид. Если, по мнению заведующего, собранной информации недостаточно руководителем структурного подразделения проводится дополнительное Служебное разбирательство. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, а также наличие или отсутствие ранее вынесенных дисциплинарных взысканий.

2.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной Профсоюзной организации. Отсутствие работника на работе по иным основаниям не прерывает течение месячного срока. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно из перечисленных в п.1.2 дисциплинарных взысканий.

2.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (Приложение № 3).

2.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.14. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.15. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по причине неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения первичной Профсоюзной организации Учреждения.

2.16. Работодатель направляет в первичную Профсоюзную организацию Учреждения проект приказа об увольнении, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении этого работника. Комплект документов направляется с приложением его к соответствующему письменному уведомлению.

2.17. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения первичной Профсоюзной организации Учреждения. В указанный период не засчитываются периоды, когда за работником сохраняется место работы (должность) – периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника

2.18. Не подлежат увольнению за нарушение трудовой дисциплины работники в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а так же беременные женщины.

### **3. СНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ**

3.1. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Примененное взыскание снимается автоматически, для его снятия не требуется принятие соответствующего решения.

3.2. Информация о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не заносится за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

**АКТ**

об отказе от объяснений по поводу \_\_\_\_\_  
(указать допущенное нарушение)

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. мною (при: исполнении должностных обязанностей,  
проведении проверки/плановой проверки и т.п.) в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение, отдельных(ого) работника(ов))  
при этом \_\_\_\_\_  
(подробно изложить суть выявленного нарушения)

В соответствии со ст.193 Трудового Кодекса РФ с работника(ов) было затребовано  
объяснение в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
объяснения дать отказался (лись)

Настоящий Акт составил: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

**О применении дисциплинарного взыскания**

В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Объявить \_\_\_\_\_  
(указать вид дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение)

\_\_\_\_\_ ( должность, Ф.И.О.)

за \_\_\_\_\_  
(указать вид дисциплинарного нарушения)

Основание: \_\_\_\_\_  
(акт о прогуле, служебная записка должностного лица, объяснение работника и т.д.)

2. Контроль за исполнением

**Заведующий** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом ознакомлен** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ**  
**об отказе от подписания приказа о применении**  
**дисциплинарного взыскания**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим актом удостоверяем, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в присутствии:

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
  - \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
  - \_\_\_\_\_ ознакомил (а)  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

с приказом руководителя Учреждения от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_ о применении к

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
в соответствии со ст.193 ТК РФ дисциплинарного взыскания в виде  
\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(замечание, выговор, увольнение) (причина применения дисциплинарного взыскания)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
отказался дать расписку в том, что он ознакомлен с приказом.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку наложения и снятия дисциплинарных взысканий  
**АКТ**  
**о прогуле**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии:

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_

(место, дата, время)

сотрудник \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

отсутствовал на работе в течение \_\_\_\_\_.

(период времени)

Свое отсутствие \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

- объяснил: \_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить объяснения)

\_\_\_\_\_

- свой отказ от письменных объяснений мотивировал \_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить причины отказа от объяснений)

\_\_\_\_\_

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

• \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

• \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

• \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

### Приложение

Письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

**АКТ**

**о появлении на рабочем месте в нетрезвом состоянии**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии:

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ (место, дата, время)  
сотрудник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

находился на работе в состоянии \_\_\_\_\_ опьянения.  
(алкогольного, наркотического или токсического)

Имеются следующие признаки, свидетельствующие, что \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

находился в состоянии \_\_\_\_\_ опьянения  
(алкогольного, наркотического или токсического)

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме описать состояние сотрудника)

Свое состояние \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

объяснил: \_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить объяснения)

Направлен на медицинское освидетельствование для установления факта употребления  
алкоголя и состояния алкогольного (наркотического, токсического) опьянения.

Результаты медицинского освидетельствования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется после проведения медицинского освидетельствования)

Свой отказ от письменных объяснений и медицинского освидетельствования  
мотивировал \_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение:** Письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

**Положение  
об установлении системы оплаты труда работников  
ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с постановлениями администрации города Лангепаса «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации города Лангепаса».

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему и условия оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Росинка» (далее по тексту – учреждение).

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, а также с учётом мнения работников первичной профсоюзной организации учреждения.

1.4. Положение распространяется на всех работников учреждения и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников.

1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:  
основные условия оплаты труда и особенности оплаты труда работников;  
порядок и условия осуществления компенсационных выплат;  
порядок и условия осуществления стимулирующих выплат;  
порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;  
порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;  
другие вопросы оплаты труда.

1.6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливает схемы расчета размера должностных окладов и тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Схема расчетов должностных окладов и тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6 540 рублей (далее – ставка заработной платы).

1.8. В Положении используются следующие основные понятия и термины:  
должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования;

коэффициент специфики работы – относительная величина, зависящая от условий труда;

коэффициент квалификации – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

коэффициент уровня управления – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 – 3 уровню управления;

коэффициент территории – относительная величина, зависящая от месторасположения учреждения;

молодой специалист – выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

1.8.1. Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении,

используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.10. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада (тарифной ставки); компенсационных выплат; стимулирующих выплат; иных выплат, установленных настоящим Положением.

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее по тексту – МРОТ), установленного Федеральным законом с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.11.1. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже МРОТ, локальным нормативным актом Учреждения предусматривается доплата до уровня МРОТ.

1.11.2. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до размера МРОТ (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.11.3. В расчете МРОТ не учитываются выплаты, не связанные с оплатой труда, которые носят социальный характер и согласно п.7.2.4. Коллективного договора.

Не учитываются при определении МРОТ следующие компенсационные выплаты, установленные при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (Постановления Конституционного суда РФ от 07.12.2017 № 38-П, от 11.04.2019 № 17-П):

- районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ч. 2 ст. 146, ст. 148 ТК РФ);
- повышенная оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ);
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, так как доплата в силу ч. 1 ст. 60.1, ст. 151 ТК РФ производится за выполнение иной дополнительной работы, которая осуществляется сверх установленных работнику трудовых обязанностей;
- повышенная оплата работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

1.11.4. Если сотрудник не полностью отработал месячную норму рабочего времени (временная нетрудоспособность, отпуска и пр.) доплата до МРОТ производится пропорционально отработанному времени.

1.12. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Схема расчета должностного оклада заведующего, его заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Перечень должностей руководителей учреждения, их заместителей и руководителей структурных подразделений учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Руководители	Заведующий
2.	Заместители руководителя	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части Главный бухгалтер
3.	Руководители структурных подразделений	Заместитель главного бухгалтера Начальник хозяйственного отдела Шеф-повар

2.3. Схема расчета должностного оклада специалиста учреждения устанавливается: для педагогического работника учреждения путем суммирования ежемесячной надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью учреждения, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

Перечень должностей специалистов, указан в таблице 2 настоящего Положения.

## Перечень должностей специалистов учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Педагогические работники	Старший воспитатель; воспитатель Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель Педагог-психолог Учитель-дефектолог; учитель-логопед
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	Бухгалтер; экономист Специалист по охране труда Специалист по персоналу, администратор

2.4. Схема расчета должностного оклада служащего учреждения устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

Перечень должностей служащих учреждения указан в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

## Перечень должностей служащих учреждения

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	Помощник воспитателя, делопроизводитель

2.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности учреждения или занимаемой должности, устанавливается:

работнику учреждения в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ заведующего учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.6. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7. Размер базового коэффициента указан в таблице 4 настоящего Положения.

## Размер базового коэффициента в учреждении

Уровень образования заведующего, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

2.8. Коэффициент территории, установленный в учреждении, расположенного в городской местности, - 1,0.

2.9. Размер коэффициента специфики работы для должностей заведующего, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов, служащих указан в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Размер коэффициента специфики работы для должностей заведующего, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов, служащих

№ п/п	Виды деятельности в учреждении и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
1.1.	Работа в учреждении: - специалистов (кроме педагогических работников); - служащих.	0,2 0,18

1.2.	Работа помощника воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.3.	Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.4.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе - работа с детьми раннего возраста (с 1 года до 3 лет) - работа в комбинированной или компенсирующей группе	0,10
1.5.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя (коэффициент применяется на ставку работы).	
1.6.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
1.7.	Работа воспитателя (в том числе старшего) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
1.8.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.9.	Работа педагогического работника в учреждении	0,10

2.10. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;

коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников учреждения, устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

2.11. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам учреждения в размере, приведенном в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размер коэффициента за квалификационную категорию в учреждении

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
высшая категория	0,2
первая категория	0,1

2.12. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания ХМАО-Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается заведующему, заместителям заведующего, руководителям структурных подразделений и специалистам учреждения.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания ХМАО-Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Размер коэффициента за государственные награды  
(ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты)  
Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде  
Российской Федерации, СССР, РСФСР в учреждении

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
Почетные звания	
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05

Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С. Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания ХМАО-Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.13. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения учреждения к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда заведующего, заместителей заведующего, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются муниципальными правовыми актами.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления в учреждении

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
1	2
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.14. Коэффициент уровня управления устанавливается заведующему учреждению, заместителям заведующего, руководителям структурных подразделений учреждения на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей заведующего, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Лангепаса.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 9 настоящего Положения.

## Размер коэффициента уровня управления в учреждении

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2
Уровень 1	1,05
Уровень 2	0,85
Уровень 3	0,35

2.15. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы и тарифного коэффициента на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения. Тарифные коэффициенты приведены в таблице 10 настоящего Положения.

Таблица 10

## Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

2.16. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.17. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы фактической работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника (работа в две смены), на период не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

### III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

Заведующий учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества

рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.5. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 11 настоящего Положения.

Таблица 11

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	По согласованию сторон в размере: одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной	Осуществляется в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

		нормы рабочего времени; двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	4%	Шеф-повар, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, портной.
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	В полуторном размере за первые два часа работы; в двойном размере за последующие часы работы	Осуществляется в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом заведующего по согласованию сторон.
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.  Почасовая оплата труда работника за пределами основного	До 100 % должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100 % фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии  Производится за фактически отработанное время в	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом заведующего по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.  Осуществляется в соответствии со статьями 60.2, 129, 133, 151 Трудового кодекса РФ

	времени за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.	одинарном размере, не более чем за: 4 часа 48 минут в день в группе при 12-ти часовой режиме работы учреждения	
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса РФ и Законом ХМАО-Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в ХМАО-Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях ХМАО-Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования ХМАО-Югры».
7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50 %	

3.6. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 11 настоящего раздела, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

#### **IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, КРИТЕРИИ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ**

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 12 настоящего Положения.

Таблица 12

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5

1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном размере	Заместителям заведующего, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим учреждения за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Выплата за качество выполняемой работы	0 - 100% (для вновь принятых на срок 1 год - не менее 15%)	Заместителям заведующего, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности.	Ежемесячно
		В абсолютном размере	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим учреждения в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		В абсолютном размере	За особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
3	Премияльная выплата по итогам работы			
3.1.	За квартал	0 – 1,0 фонда оплаты труда работника	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;	1 раз в квартал
3.2.	За год	0 – 1,5 фонда оплаты труда работника	соблюдение служебной дисциплины, умение организовывать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в год

#### 4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности в абсолютном размере заместителям заведующего, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам. Размер данной выплаты устанавливается на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (с учётом служебной записки главного бухгалтера и на основе анализа средств от приносящей доход деятельности) и утверждается приказом заведующего учреждением.

4.3.2. Ежемесячно, с даты приема на работу, в размере от 0% до 100% (для вновь принятых на срок 1 год – не менее 15%) от должностного оклада (тарифной ставки) специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим учреждения за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период. Выплата за интенсивность и высокие результаты устанавливается по итогам работы за месяц с учётом степени напряжённости выполняемой работы и достигнутых результатов. Размер данной выплаты устанавливается в пределах средств фонда оплаты труда на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (с учётом служебных записок руководителей структурных подразделений) и утверждается приказом заведующего учреждением.

#### 4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается:

4.4.1. Ежемесячно, в размере от 0% до 100% от должностного оклада (для вновь принятых на срок 1 год – не менее 15%) и определяется в соответствии с критериями и показателями для работников, согласно приложениям 1-6, 8 к Положению:

1) каждый работник самостоятельно ежемесячно заполняет установленную форму оценочного листа и передаёт на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующих выплат;

2) установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится 1 раз в месяц по итогам работы за предыдущий месяц;

3) выплачивается ежемесячно в следующем месяце;

4) установленный размер качества, не использованный в текущем месяце (по причине нахождения работника в очередном отпуске либо на длительном больничном), начисляется работнику после его выхода на работу;

5) перевод баллов по критериям и показателям определяется по шкале перевода, согласно приложению 7 для работников, указанных в приложениях 1-6 Положения.

4.4.2. Ежемесячно, за счёт приносящей доход деятельности в абсолютном размере для категории работников (в соответствии п.2. таблицы 12) на основании показателей эффективности деятельности (степень участия и результативность в мероприятиях, конкурсах, проектах разного уровня).

4.4.3. Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда, в абсолютном размере работникам за особые достижения при выполнении услуг работ по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности (личный вклад каждого работника в достижение значимых результатов для учреждения, города).

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты, достигнутые в отчётном периоде. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого образовательным учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

4.5.1. Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда работника, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника.

4.5.2. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

#### 4.5.3. Перечень условий для премирования работников учреждения:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- 2) проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- 3) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.
- 4) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы в процессе труда.

4.6.4. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

4.6.5. Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год устанавливаются в соответствии с таблицей 13 настоящего Положения.

Таблица 13

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации	20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	20%

4.7. Размер стимулирующих выплат, а также размер снижения (лишения) стимулирующей выплаты (п.4,6) осуществляется на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и утверждается приказом заведующего учреждением.

## **V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Заработная плата заведующего учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

5.2. Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат заведующему учреждению устанавливаются муниципальными правовыми актами, и указывается в трудовом договоре.

5.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям заведующего учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются приказами заведующего учреждения в соответствии с настоящим Положением и указывается в трудовом договоре.

5.4. Компенсационные выплаты устанавливаются заведующему, заместителям заведующего и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.5. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат заведующему учреждения определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными муниципальными правовыми актами.

5.6. Установление стимулирующих выплат заведующему учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада заведующего учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. Целевые показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование заведующего учреждения, устанавливается в процентном отношении от общего объема средств стимулирующего характера со штатной численностью (142,5) в диапазоне от 100 до 249 единиц - 10%;

5.8. Стимулирующие выплаты заведующему учреждения снижаются в следующих случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение заведующим по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижение показателей эффективности и результативности работы учреждения;

наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения, причинения ущерба учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдение настоящего Положения.

5.9. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 4.2 раздела IV настоящего Положения.

5.10. Иные выплаты заведующему, заместителям заведующего и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом VI настоящего Положения.

5.11. Соотношение среднемесячной заработной платы заведующего, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

5.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заведующего, его заместителей и главного бухгалтера) – 4.

5.13. Условия оплаты труда заведующего учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

## **VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ И ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА**

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ заведующего учреждения.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников учреждения, включая заведующего, заместителей заведующего, главного бухгалтера.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере 1,2 месячного фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностного оклада, установленного по основной должности, стимулирующей выплаты, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Стимулирующая выплата для целей исчисления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска принимается в размере, установленном при формировании годового фонда оплаты труда учреждения.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается: работнику, принятому на работу по совместительству; работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев); работнику, уволенному за виновные действия.

6.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в учреждении в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей. Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.6. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником учреждения с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата осуществляется из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определённому объёму педагогической работы.

6.7. Помимо оплаты труда за фактический объём педагогической работы, педагогическим работникам учреждения могут устанавливаться размеры дополнительной оплаты за выполнение с их письменного согласия дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью (участие педагогов в тематических образовательных событиях по плану учреждения, участие в составе рабочих и творческих групп по подготовке и проведению образовательных мероприятий, участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума учреждения (обследование, написание характеристик и представлений).

Размер выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу и определяется из размера ставки заработной платы, предусмотренной по каждому квалифицированному уровню (от 5% до 30% в зависимости от степени участия каждого педагога, значимости образовательного события и фактической нагрузки за пределами основного времени. Размер данной выплаты закрепляется приказом заведующего учреждением на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

## **VII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из предусмотренных в планах финансово-хозяйственной деятельности учреждения объёмов средств бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас, субсидий, предоставляемых из бюджета автономного округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников учреждения, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас, увеличивается на сумму средств, направляемую на выплаты, предусмотренные законодательством и связанные с обеспечением заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, подтверждаемую

бухгалтерскими документами и экономическими расчетами.

Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. При формировании фонда оплаты труда:

- на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- на иные выплаты 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с пунктом 1.11 настоящего Положения.

7.3. Заведующий учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

7.4. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Заведующий учреждения несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей заведующего, главного бухгалтера.

**Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы  
(административно-управленческий персонал)**

**Таблица 1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе**

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
<b>1. Повышение качества результатов деятельности</b>		<b>35</b>
1.1. Наличие среди воспитанников победителей и призеров конкурсов, соревнований, смотров, выставок и пр.: федеральный и региональный уровень – 5 баллов муниципальный и окружной уровень – 3 баллов	ежемесячно	15
1.2. Выполнение плана по дето-дням:		20
90% - 100% – 20 баллов 71% - 89% – 15 баллов 50% - 70% – 10 баллов менее 50% – 0 баллов	Ежемесячно (кроме летнего периода)	
80% - 100% – 20 баллов 50% - 79% – 15 баллов 30% - 49% – 10 баллов менее 30% – 0 баллов	Ежемесячно (в летний период)	
<b>2. Создание условий для повышения эффективности деятельности учреждения</b>		<b>45</b>
2.1. Соблюдение требований обеспечения комплексной безопасности, в части организации образовательного процесса: отсутствие нарушений – 5 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	5
2.2. Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию к общему количеству педагогических работников: более 70% – 5 баллов 50% - 69% – 4 балла 30% - 49% – 3 балла менее 30% – 0 баллов	Ежемесячно нарастающим итогом	5
2.3. Наличие педагогических работников, ставших победителями или призерами и (или) подготовивших победителей и призеров в рамках участия в конкурсах: федеральный и региональный уровень – 1 балл, но не более 3 муниципальный уровень – 0,5 балла, но не более 7	Определяется раз в полугодие в январе и июле	10
2.4. Качество организации питания в соответствии с требованиями основной образовательной программы: отсутствие обоснованных жалоб/замечаний по организации питания – 10 баллов вспышка пищевой интоксикации – минус 20 баллов	Ежемесячно	10

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
2.5. Количество случаев детского травматизма во время воспитательно-образовательного процесса: отсутствие – 5 баллов наличие – минус 5 баллов	Ежемесячно	5
2.6. Обобщение опыта работы педагогического коллектива – 10 баллов	Ежемесячно	10
<b>3. Высокий уровень управленческой деятельности</b>		<b>20</b>
3.1. Оказание дополнительных платных услуг (фактически действующих): 5 и более видов услуг – 5 баллов от 1 до 4 видов услуг – 3 баллов	Ежемесячно	5
3.2. Эффективное управление коллективом педагогических работников: Текучесть кадров в отчетном периоде: менее 5% – 5 балла более 5% – 0 баллов	Ежемесячно	5
3.3. Исполнительская дисциплина (отсутствие служебных проверок, подтвержденных фактов о невыполнении требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности учреждения, протокольных решений заседаний комиссий): отсутствие – 10 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	10
<b>4. Повышение открытости учреждения</b>		<b>20</b>
4.1. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса в департамент образования и молодежной политики администрации города Лангепаса: отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
4.2. Ведение информационного сайта учреждения: наличие обновленной актуальной информации об учреждении и событиях – 5 баллов отсутствие обновления – 0 баллов	Ежемесячно	5
4.3. Взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями: наличие совместно реализуемых мероприятий – 5 баллов отсутствие – 0 баллов	Ежемесячно	5
4.4. Работа со средствами массовой информации: наличие положительных материалов о деятельности учреждения в СМИ – 5 баллов; отсутствие – 0 баллов	Ежемесячно	5
<b>Всего</b>		<b>120</b>

**Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы  
(административно-управленческий персонал)**

**Таблица 2. Главный бухгалтер**

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
<b>1. Повышение качества результатов деятельности</b>		<b>35</b>
1.1. Качество планирования с учетом процента изменения плана финансово-хозяйственной деятельности менее 5% – 15 баллов 5% - 10% – 10 баллов свыше 10% – 0 баллов	Ежемесячно	15
1.2. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (процент): 90% -100% – 20 баллов 71% - 89% – 15 баллов 50% - 70% – 10 баллов менее 50% – 0 баллов	Ежемесячно	20
<b>2. Создание условий для повышения эффективности деятельности учреждения</b>		<b>45</b>
2.1. Своевременное и качественное предоставление отчетности наличие ошибок – 10 баллов отсутствие – 0 баллов	Ежемесячно Ежеквартально Годовая	10
2.2. Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения отсутствие нарушений – 10 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	10
2.3. Наличие молодых специалистов (стаж работы до 3 лет) наличие – 5 баллов отсутствие – 0 баллов	Ежемесячно, нарастающим итогом	5
2.4. Своевременное и качественное исполнение приказов, указаний заведующего учреждения, вышестоящих и инспектирующих организаций наличие замечаний – 0 баллов отсутствие – 10 баллов	Ежемесячно	10
2.5. Своевременное и качественное начисление родительской оплаты и компенсации наличие ошибок – 0 баллов отсутствие – 10 баллов	Ежемесячно	10
<b>3. Высокий уровень управленческой деятельности</b>		<b>30</b>
3.1. Оказание дополнительных платных услуг (фактически действующих): 5 и более видов услуг – 5 баллов от 1 до 4 видов услуг – 3 баллов	Ежемесячно	5
3.2. Отсутствие перерасхода фонда оплаты труда	Ежемесячно	10

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
3.3. Эффективное управление коллективом работников бухгалтерии: текучесть кадров в отчетном периоде: менее 5% – 5 баллов более 5% – 0 баллов	Ежемесячно	5
3.4. Исполнительская дисциплина (отсутствие служебных проверок, подтвержденных фактов о невыполнении требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере финансово-хозяйственной деятельности учреждения): отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
3.5. Достижение целевого показателя средней заработной платы согласно Указу Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»: невыполнение/перевыполнение менее/более 10% – 0 баллов	Ежемесячно	5
<b>4. Повышение открытости учреждения</b>		<b>10</b>
4.1. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса в департамент образования и молодежной политики администрации города Лангепаса (в части начисления родительской платы и компенсации): отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
4.2. Ведение сайта bus.gov.ru: наличие обновленной актуальной информации об учреждении и событиях – 5 баллов отсутствие обновления – 0 баллов	Ежеквартально	5
<b>Всего</b>		<b>120</b>

**Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы  
(административно-управленческий персонал)**

**Таблица 3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части**

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
<b>1. Повышение качества результатов деятельности</b>		<b>35</b>
1.1. Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием, надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, групп, кабинетов, и других помещений, иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	Ежемесячно	15
1.2. Выполнение плана по дето-дням:		20
90% - 100% – 20 баллов 71% - 89% – 15 баллов 50% - 70% – 10 баллов менее 50% – 0 баллов	Ежемесячно (кроме летнего периода)	
80% - 100% – 20 баллов 50% - 79% – 15 баллов 30% - 49% – 10 баллов менее 30% – 0 баллов	Ежемесячно (в летний период)	
<b>2. Создание условий для повышения эффективности деятельности учреждения</b>		<b>45</b>
2.1. Соблюдение требований обеспечения комплексной безопасности, не требующих капитальных вложений: отсутствие нарушений – 5 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	5
2.2. Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения отсутствие нарушений – 10 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	10
2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов, указаний заведующего учреждением и его заместителей, вышестоящих и инспектирующих организаций.	Ежемесячно	10
2.4. Качество организации питания в соответствии с требованиями СанПиН: отсутствие обоснованных жалоб/замечаний по организации питания – 5 баллов вспышка пищевой интоксикации – минус 20 баллов	Ежемесячно	5

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
2.5. Отсутствие случаев травматизма, связанных с неисправностью оборудования в помещениях и на территории учреждения отсутствие – 5 баллов наличие – минус 5 баллов	Ежемесячно	5
2.6. Отсутствие случаев нерационального использования электро-, тепло- водо- и др. ресурсов, оборудования. отсутствие нарушений – 10 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	10
<b>3. Высокой уровень управленческой деятельности</b>		<b>20</b>
3.1. Разработка и своевременное внесение дополнений и изменений в локальные акты и Паспорта учреждения	Ежемесячно	10
3.2. Эффективное управление коллективом младшего обслуживающего персонала: Текущность кадров в отчетном периоде: менее 5% – 5 балла более 5% – 0 баллов	Ежемесячно	5
3.3. Исполнительская дисциплина (отсутствие служебных проверок, своевременность и качество предоставления отчетности.): отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
<b>4. Повышение открытости учреждения</b>		<b>20</b>
4.1. Отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных замечаний со стороны администрации на работу пищеблока, обоснованных жалоб воспитателей, родителей (законных представителей), отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка, Правил охраны труда: отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
4.2. Подготовка различной отчетности: заполнение Модуля энергосбережения и повышения энергетической эффективности учреждения, и другие электронные мониторинги (подтверждается наличием конкретных мероприятий, видов работ и др.)	Ежемесячно	5
4.3. Участие в подготовке учреждения к мероприятиям различных уровней (город, округ и т.д.): наличие – 10 баллов отсутствие – 0 баллов	Ежемесячно	10
<b>Всего</b>		<b>120</b>

**Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы  
(административно-управленческий персонал)**

**Таблица 4. Начальник хозяйственного отдела**

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
<b>1. Повышение качества результатов деятельности</b>		<b>35</b>
1.1. Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием, надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, групп, кабинетов, и других помещений, иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	Ежемесячно	15
1.2. Выполнение плана по дето-дням:		20
90% - 100% – 20 баллов 71% - 89% – 15 баллов 50% - 70% – 10 баллов менее 50% – 0 баллов	Ежемесячно (кроме летнего периода)	
80% - 100% – 20 баллов 50% - 79% – 15 баллов 30% - 49% – 10 баллов менее 30% – 0 баллов	Ежемесячно (в летний период)	
<b>2. Создание условий для повышения эффективности деятельности учреждения</b>		<b>45</b>
2.1. Соблюдение требований обеспечения комплексной безопасности, не требующих капитальных вложений: отсутствие нарушений – 5 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	5
2.2. Своевременность подготовки заявок, предложений для заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения отсутствие нарушений по срокам – 10 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	10
2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов, указаний заведующего учреждением и его заместителей, вышестоящих и инспектирующих организаций	Ежемесячно	10
2.4. Качество хозяйственного обеспечения организации питания в соответствии с требованиями СанПиН: отсутствие обоснованных жалоб/замечаний по организации питания – 5 баллов вспышка пищевой интоксикации – минус 20 баллов	Ежемесячно	5

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
2.5. Отсутствие случаев травматизма, связанных с неисправностью оборудования в помещениях и на территории учреждения отсутствие – 5 баллов наличие – минус 5 баллов	Ежемесячно	5
2.6. Отсутствие случаев нерационального использования электро-, тепло- водо- и др. ресурсов, оборудования. отсутствие нарушений – 10 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	10
<b>3. Высокой уровень управленческой деятельности</b>		<b>20</b>
3.1. Разработка и своевременное внесение дополнений и изменений в локальные акты и Паспорта учреждения	Ежемесячно	10
3.2. Эффективное управление коллективом младшего обслуживающего персонала: Текущая текучесть кадров в отчетном периоде: менее 5% – 5 балла более 5% – 0 баллов	Ежемесячно	5
3.3. Исполнительская дисциплина (отсутствие служебных проверок, своевременность и качество предоставления отчетности.): отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
<b>4. Повышение открытости учреждения</b>		<b>20</b>
4.1. Отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных замечаний со стороны администрации на работу пищеблока, обоснованных жалоб воспитателей, родителей (законных представителей), отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка, Правил охраны труда: отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
4.2. Подготовка различной отчетности: заполнение Модуля энергосбережения и повышения энергетической эффективности учреждения, и другие электронные мониторинги (подтверждается наличием конкретных мероприятий, видов работ и др.)	Ежемесячно	5
4.3. Участие в подготовке учреждения к мероприятиям различных уровней (город, округ и т.д.): наличие – 10 баллов отсутствие – 0 баллов	Ежемесячно	10
<b>Всего</b>		<b>120</b>

**Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы  
(административно-управленческий персонал)**

**Таблица 5. Заместитель главного бухгалтера**

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
<b>1. Повышение качества результатов деятельности</b>		<b>35</b>
1.1. Участие в разработке локальных нормативных актов по финансово-хозяйственной деятельности участие – 15 баллов отсутствие – 0 баллов	Ежемесячно	15
1.2. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (процент): 90% -100% – 20 баллов 71% - 89% – 15 баллов 50% - 70% – 10 баллов менее 50% – 0 баллов	Ежемесячно	20
<b>2. Создание условий для повышения эффективности деятельности учреждения</b>		<b>45</b>
2.1. Высокое качество ведения бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение сроков наличие ошибок – 0 баллов отсутствие – 10 баллов	Ежемесячно Ежеквартально Годовая	10
2.2. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности отсутствие – 10 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	10
2.3. Содержание (размещение и хранение) документов, архивов, информационного фонда, оборудования и инвентаря в порядке наличие замечаний – 0 баллов отсутствие – 5 баллов	Ежемесячно	5
2.4. Своевременное и качественное исполнение приказов, указаний заведующего учреждения, вышестоящих и инспектирующих организаций наличие замечаний – 0 баллов отсутствие – 10 баллов	Ежемесячно	10
2.5. Своевременное и качественное начисление родительской оплаты и компенсации наличие ошибок – 0 баллов отсутствие – 10 баллов	Ежемесячно	10
2.6. Экономия расходных материалов, электроэнергии и других ресурсов, в том числе потерь рабочего времени наличие – 5 баллов отсутствие – 0 баллов	Ежемесячно	5

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
<b>3. Высокий уровень управленческой деятельности</b>		<b>30</b>
3.1. Оказание дополнительных платных услуг (фактически действующих): 5 и более видов услуг – 5 баллов от 1 до 4 видов услуг – 3 баллов	Ежемесячно	5
3.2. Отсутствие перерасхода фонда оплаты труда	Ежемесячно	10
3.3. Эффективное управление коллективом работников бухгалтерии: текучесть кадров в отчетном периоде: менее 5% – 5 баллов более 5% – 0 баллов	Ежемесячно	5
3.4. Исполнительская дисциплина (отсутствие служебных проверок, подтвержденных фактов о невыполнении требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере финансово-хозяйственной деятельности учреждения): отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
<b>4. Повышение открытости учреждения</b>		<b>10</b>
4.1. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса в департамент образования и молодежной политики администрации города Лангепаса (в части начисления родительской платы и компенсации): отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
4.2. Работа в коллегиальных органах управления, комиссиях (на основании приказа по учреждению) наличие – 5 баллов отсутствие – 0 баллов	Ежеквартально	5
<b>Всего</b>		<b>120</b>

**Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы  
(административно-управленческий персонал)**

**Таблица 6. Шеф-повар**

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
<b>1. Повышение качества результатов деятельности</b>		<b>35</b>
1.1. Осуществление качественного контроля за надлежащем санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН отсутствие обоснованных нарушений – 15 баллов наличие нарушений – 0 баллов	Ежемесячно	15
1.2. Выполнение плана по дето-дням:		20
90% - 100% – 20 баллов 71% - 89% – 15 баллов 50% - 70% – 10 баллов менее 50% – 0 баллов	Ежемесячно (кроме летнего периода)	
80% - 100% – 20 баллов 50% - 79% – 15 баллов 30% - 49% – 10 баллов менее 30% – 0 баллов	Ежемесячно (в летний период)	
<b>2. Создание условий для повышения эффективности деятельности учреждения</b>		<b>45</b>
2.1. Соблюдение требований обеспечения комплексной безопасности (пожарная и антитеррористическая безопасности, охрана труда и техника безопасности, исправность технологического оборудования): отсутствие нарушений – 5 баллов наличие нарушений – 0 баллов	Ежемесячно	5
2.2. Соблюдение требований к документации по организации питания и сопровождению продуктов, в том числе своевременность подготовки заявок для заключения договоров по отсутствие нарушений – 10 баллов наличие нарушений – 0 баллов	Ежемесячно	10
2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов, указаний заведующего учреждением и его заместителей, вышестоящих и инспектирующих организаций отсутствие нарушений – 10 баллов наличие нарушений – 0 баллов	Ежемесячно	10
2.4. Обеспечение высокой культуры обслуживания, качества приготовления блюд, разнообразия питания: отсутствие обоснованных жалоб, замечаний по организации питания – 10 баллов вспышка пищевой интоксикации – минус 20 баллов	Ежемесячно	10
2.5. Отсутствие случаев нерационального использования электро-, тепло- водо- и др. ресурсов, оборудования. отсутствие нарушений – 10 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	10

Критерии/показатели	Период оценки	Максимальное количество баллов
<b>3. Высокой уровень управленческой деятельности</b>		<b>20</b>
3.1. Разработка и своевременное внесение дополнений и изменений в локальные акты (в том числе, перспективное меню, паспортизация пищеблока) отсутствие нарушений – 10 баллов наличие нарушений (замечаний) – 0 баллов	Ежемесячно	10
3.2. Исполнительская дисциплина (отсутствие служебных проверок в отношении руководителя, подтвержденных фактов о невыполнении требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности учреждения, протокольных решений заседаний комиссий): отсутствие – 10 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	10
<b>4. Повышение открытости учреждения</b>		<b>20</b>
4.1. Отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных замечаний со стороны администрации на работу пищеблока, обоснованных жалоб воспитателей, родителей (законных представителей), отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка, Правил охраны труда: отсутствие – 5 баллов наличие – 0 баллов	Ежемесячно	5
4.2. Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации и проверок: отсутствие недостатков и излишек – 5 баллов наличие недостатков и излишек – 0 баллов	Ежемесячно	5
4.3. Участие в подготовке учреждения к мероприятиям различных уровней (город, округ и т.д.): наличие – 10 баллов отсутствие – 0 баллов	Ежемесячно	10
<b>Всего</b>		<b>120</b>

**Таблица 7. Шкала перевода баллов за качество выполняемой работы  
для административно-управленческого аппарата**

<b>Количество баллов</b>	<b>Процент выплаты за качество выполняемых работ (от должностного оклада), %</b>
0-20	5
20-29	10
30-39	20
40-49	30
50-59	40
60-69	50
70-89	55
90-99	60
100-104	65
105-109	70
110-114	75
115-119	80
120	85

## Перечень критериев и показателей за качество выполняемой работы

### Таблица 8. Педагогический персонал

Критерии/Показатели	Индикаторы оценки	Всего 100%															
<b>1. Интенсивность и высокие результаты работы с детьми</b>		<b>25%</b>															
1.1. Проведение мероприятий <b>на высоком уровне</b> (клубный час, акции, КВН, концерты, театральные постановки и мероприятия и в рамках реализации групповых проектов) – 1-5% за мероприятие с учетом шкалы оценки: 1) вовлечение воспитанников с учётом интересов каждого ребёнка -1% 2) качество проведения (оригинальность, новизна, взаимодействие) – 1% 3) наглядность (атрибуты, элементы костюмы) – 1% 4) роли педагога (ведущий, артист, сценарист) – 1% 5) привлечение родителей – 1%	Фотоотчёты (размещение на официальном сайте или в группе МиРосинки) Сценарий/ Конспект/ Конструкт мероприятия	5%															
1.2. Результативность и зафиксированное участие детей (команды) в конкурсах, фестивалях, мероприятиях и т.д. <u>различного уровня</u> (вне зависимости от количества детей): <u>очно - 10%</u> , из них: участие – 2%; победители (призёры) – 5% <u>заочно – 2%</u> , из них: победители (призёры) – 1%	Портфолио достижений (грамоты, дипломы)	10%															
1.3. Превышение плановых показателей посещаемости <u>для возрастной категории (1-3) от 60% и выше</u> <u>для возрастной категории (3-8) от 70% и выше</u>	Табеля посещаемости	5%															
1.4. Работа с воспитанниками со статусом ОВЗ или инвалидностью (по заключению ТПМПК): <u>дополнительные занятия:</u> воспитатель – 2% за ребёнка; музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО – 1% за ребёнка.	Тетради индивидуального сопровождения	5%															
<b>2. Работа в инновационном режиме</b>		<b>20%</b>															
2.1. Участие в реализации <u>проектов, имеющих достижения</u> (город, округ, РФ) – 1-5% за мероприятие с учётом шкалы оценки: 1) вовлечение воспитанников с учётом интересов каждого ребёнка -1% 2) качество проведения (оригинальность, новизна, взаимодействие) – 1% 3) наглядность (атрибуты, элементы костюмы) – 1% 4) роли педагога (ведущий, артист, сценарист) – 1% 5) привлечение родителей (социальных партнеров) – 1%	План мероприятия по реализации проекта Фотоотчет размещение на официальном сайте или в группе МиРосинки) Сценарий/Конспект/ Конструкт мероприятия	10%															
2.2. Включение педагога в инновационную методическую работу и зафиксированное участие в педагогических советах, конференциях, ГПС и др. <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>на уровне ДОУ</u></td> <td style="text-align: center;"><u>на уровне города</u></td> </tr> <tr> <td>мастер-класс</td> <td style="text-align: center;">- 3%</td> <td style="text-align: center;">- 5%</td> </tr> <tr> <td>открытое мероприятие</td> <td style="text-align: center;">- 2%</td> <td style="text-align: center;">- 5%</td> </tr> <tr> <td>обобщение опыта</td> <td style="text-align: center;">- 3%</td> <td style="text-align: center;">- 5%</td> </tr> <tr> <td>сообщение/выступление</td> <td style="text-align: center;">-1%</td> <td style="text-align: center;">- 2%</td> </tr> </table>		<u>на уровне ДОУ</u>	<u>на уровне города</u>	мастер-класс	- 3%	- 5%	открытое мероприятие	- 2%	- 5%	обобщение опыта	- 3%	- 5%	сообщение/выступление	-1%	- 2%	Приказы Материалы мероприятий, выступлений	5%
	<u>на уровне ДОУ</u>	<u>на уровне города</u>															
мастер-класс	- 3%	- 5%															
открытое мероприятие	- 2%	- 5%															
обобщение опыта	- 3%	- 5%															
сообщение/выступление	-1%	- 2%															
2.3. Проведение <b>на высоком уровне</b> мероприятий с родителями с использованием <u>современных и нетрадиционных форм и методов</u> работы: 1) проведение родительских собраний – 3% 2) мастер-классов, семинаров-практикумов – 5% 3) Дни открытых дверей – 2%	Краткое описание мероприятия Журнал обращений родителей	5%															
<b>3. Повышение профессионализма и открытости учреждения</b>		<b>55%</b>															
3.1. Участие и результативность педагога: <u>в профессиональных конкурсах - 10%:</u> <u>очно:</u> участие – 5%; призовое место – 10% (устанавливается на 1 год) <u>заочно:</u> участие – 3%; призовое место – 5% (устанавливается на 1 год) <u>в тематических интернет-конкурсах – призовое место – 1%</u>	Портфолио достижений (грамоты, дипломы)	10%															

<p><b>3.2. <u>Общественная и профессиональная активность педагога:</u></b>  1) участие в городских акциях, спортивных мероприятиях, а также в мероприятиях, проводимых общественными организациями города – 2%  2) участие в составе команды при подготовке учреждения к значимым событиям, конкурсам, мероприятиям на уровне города, округа – 3%</p>	Приказ Протоколы Заявка участника Портфолио достижений (грамоты, дипломы)	5 %
<p><b>3.3. Наставничество (по факту нагрузки):</b>  начинающих педагогов – 5 %  сопровождение аттестуемых – 5%</p>	Приказ План работы	10%
<p><b>3.4. Публикация авторского мероприятия в средствах массовой информации, ведение официального сайта учреждения, размещение информации в социальных сетях:</b>  статья в газете (не более двух авторов) – 2 %; публикация в методическом сборнике – 5%  наличие обновленной актуальной информации об учреждении, событиях на сайте (ответственное лицо) – 5%  наличие обновленной информации о событиях (администратор группы в социальных сетях) – 2%</p>	Материалы газеты, издания Приказ	5%
<p><b>3.5. Исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб участников образовательных отношений, отсутствие случаев травматизма – 5%</b>  наличие нарушений исполнительской дисциплины, жалоб, травматизма – минус 10%</p>	Журнал обращений, тетрадь замечаний	5%
<p><b>3.6. Взаимозаменяемость и взаимодействие педагогов в различных режимных моментах и режимах работы, соблюдение профессиональной этики за отчетный период (по данным АУП, руководителей структурных подразделений)</b></p>	Тетрадь замечаний	2%
<p><b>3.7. Высокий уровень (своевременность и качество подготовки программно-планирующей, диагностической, аналитической, отчетной и другой отчетной информации за отчетный месяц)</b></p>	Тетрадь замечаний	4%
<p><b>3.8. Высокое качество организации дополнительного образования детей в учреждении за отчетный период</b></p>	Итоговые мероприятия	4%
<p><b>3.9. Активное участие в разработке Программы развития учреждения, образовательных программ, проектов и подготовке материалов на конкурсы различных уровней за отчетный период</b></p>	Приказ	5%
<p><b>3.10. Ведение протоколов заседаний (Общее собрание трудового коллектива, Совет педагогов, комиссии, ПШк и др.)</b></p>	Протоколы	2%
<p><b>3.11. Выполнение ответственных поручений руководителя, влияющих на развитие учреждения, за отчетный период.</b></p>		3%

**Список профессий и должностей работников, которым устанавливается  
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессий и должностей</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях</b>
1	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	5
2	Заместитель заведующего по административной и хозяйственной части	5
3	Главный бухгалтер	5
4	Заместитель главного бухгалтера	5
5	Начальник хозяйственного отдела	5
6	Бухгалтер	3
7	Экономист	3

**Основание:** статья 119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем»

### Образец формы расчетного листа

Расчетный листок за  
ФИО

Организация: ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка»

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Работа по организации ИПС						НДФЛ		
Районный коэффициент						Проф. взносы		
Северная надбавка на книгоиздательскую продукцию						Удержание по исполнительному листу		
Северная надбавка						<b>Выплачено:</b>		
Коэфф. специфик и работы ДОУ								
Книгоиздательская продукция								
Районный коэффициент на книгоиздательскую продукцию								
Ставка заработной платы								
Работа с детьми разновозрастной группы								
Работа в ГКН								
Коэф. уровня образования								
Платные услуги								
Выплата за качество работы								
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности								
Пособие при рождении ребенка								
Осуществление педпроцесса								

Трудовой договор								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)								
Отпуск основной								
Доплата за вредность								
Коэф. уровня управления								
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы								
Коэф.масштаба управления								
Коэф.за почетное звание								
Коэф. уровня образования 0,5								
Коэффициент квалификации								
Оплата по окладу (по часам)								
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)								
Компенсация отпуска (отпуск основной)								
Отпуск за свой счет								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет								

Доплата до МРОТ								
Доплата за расширение (процентом)								
Работа с детьми раннего возраста								
За факт отработанного время								
Руководство метод.объединениями								
Стимулирующая выплата за счет ПД								
Выплата за качество работы руководителю								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

**План  
мероприятий по охране труда и технике безопасности**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	<p>Издание приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы</li> <li>– о назначении ответственных за служебные помещения</li> <li>– о назначении ответственного по охране труда</li> <li>– о создании комиссии по расследованию несчастных случаев</li> </ul>	По необходимости	Заведующий
2.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам охраны труда	Март – апрель	Специалист по охране труда
3.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Осенний период Весенний период	Комиссия по охране труда
4.	Заключение соглашения по охране труда между администрацией и Профсоюзной организацией	Январь	Заведующий, председатель ПК
5.	Проверка выполнения соглашения по охране труда между администрацией и Профсоюзной организацией	Август, декабрь	Комиссия по охране труда, председатель Профсоюзной организации
6.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности норм охраны труда	Один раз в месяц	Комиссия по охране труда, специалист по охране труда
7.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	Один раз в месяц	Медсестра, нач. хоз. отдела
8.	<p>Содержание территории, здания, помещений в порядке.</p> <p>Соблюдение норм охраны труда</p> <p>Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников</p>	Постоянно	<p>Заведующий</p> <p>Нач. хоз. отдела</p> <p>Комиссия по охране труда, специалист по охране труда</p>

**Перечень должностей работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров**

№ п/п	Профессия	Индекс по приказу № 302н (приложение 1)	Периодичность осмотров	Индекс по приказу № 302н (приложение 2)	Периодичность осмотра
1.	Заведующий	-	-	20.	1 р/год
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	-	-	20.	1 р/год
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	-	-	20.	1 р/год
4.	Главный бухгалтер	3.2.2.4.	1р/2года	20.	1 р/год
5.	Заместитель главного бухгалтера	3.2.2.4.	1р/2года	20.	1р/год
6.	Начальник хозяйственного отдела	-	-	20.	1 р/год
7.	Бухгалтер	3.2.2.4.	1р/2года	20.	1 р/год
8.	Экономист	3.2.2.4.	1р/2года	20.	1 р/год
9.	Специалист по персоналу	3.2.2.4.	1р/2года	20.	1 р/год
10.	Делопроизводитель	3.2.2.4.	1р/2года	20.	1 р/год
11.	Старший воспитатель	-	-	20.	1 р/год
12.	Учитель-логопед	-	-	20.	1 р/год
13.	Педагог-психолог				
14.	Инструктор по физической культуре	-	-	20.	1 р/год
15.	Музыкальный руководитель	-	-	20.	1 р/год
16.	Воспитатель	-	-	20.	1 р/год
17.	Помощник воспитателя	1.2.8.1.	1р/2года	20.	1 р/год
18.	Кастелянша	-	-	20.	1 р/год
19.	Портной	3.5. 4.1.	1 р/год 1 р/год	20.	1 р/год
20.	Уборщик производственных помещений	1.2.8.1.	1р/2года	20.	1 р/год
21.	Сторож	-	-	20.	1 р/год
22.	Дворник	-	-	20.	1 р/год
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	-	-	20.	1 р/год
24.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3.5. 4.1.	1р/год 1р/год	20.	1 р/год
25.	Шеф-повар	3.5. 4.1.	1р/год 1р/год	15.	1 р/год

26.	Повар	3.5. 4.1.	1р/год 1р/год	15	1 р/год
27.	Кухонный рабочий	1.2.8.1. 3.5. 4.1.	1р/2года 1р/год 1р/год	15	1 р/год
28.	Кладовщик	-	-	15.	1 р/год
29.	Администратор	-	-	20.	1 р/год

**Перечень спецодежды и других средств индивидуальной защиты,  
подлежащих выдаче работникам ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка»**

№ п/п	Наименование профессий	Наименование спецодежды/ средств индивидуальной защиты	Количество	Срок носки
1.	Кухонный рабочий (п.60, приказ № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135, приказ № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	1 год
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	1 год
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 шт.	1,5 года
		Ботинки кожаные, утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 шт.	2 года
		Головной убор утепленный	1 шт.	2 года
3.	Дворник (п.23, примечание 1. б приказ № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 шт.	1,5 года
		Ботинки кожаные, утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 шт.	2 года
		Головной убор утепленный	1 шт.	2 года

		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	1 год
4.	Кладовщик (п.49, приказ № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (п.115, приказ №997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	1 год
6.	Уборщик производственных помещений (п.170, приказ № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	1 год
7.	Повар, шеф-повар (п.122, приказ № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1 год
8.	Кастелянша (п.48, приказ № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год

**Основание:** приказ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

**Перечень профессий и должностей работников,  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда  
(виды гарантий и компенсаций)**

Таблица 1

№ п/п	Наименование рабочего места / должности	Размер доплат %	Перечень факторов
1.	<u>Пищеблок:</u> Шеф-повар Повар	4 4	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) Производственный шум на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых имеется технологическое оборудование, являющееся источником шума
2.	<u>Прачечная:</u> <u>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</u>	4	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) Производственный шум на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых имеется технологическое оборудование, являющееся источником шума
3.	<u>Кабинет кастаньянши:</u> <u>Портной</u>	4	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) Производственный шум на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых имеется технологическое оборудование, являющееся источником шума

Таблица 2

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Шеф-повар	7 календарных дней
2	Повар	7 календарных дней

**Основание:**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ. Часть третья. Раздел IV. Оплата и нормирование труда. Глава 21. Заработная плата. Статья 147;
- результаты специальной оценки условий труда работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 6 «Росинка» от 08.07.2016 года, ЛГ МАДОУ «ДСКВ № 1 «Теремок» от 31.12.2015 года.

**Примечание:**

- таблица 1 распространяется для всех работников учреждения.
- таблица 2 распространяется на работников, работающих в здании по адресу Мира, 28А.

**Перечень профессий, имеющих право на получение  
сmyвающих и обезвреживающих средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессий и должностей</b>	<b>Мыло туалетное (норма выдачи на одного работника в месяц на 1 ставку)</b>	<b>Средства для рук гидрофобного и (или) регенерирующего действия (норма выдачи на одного работника в месяц на 1 ставку)</b>
1.	Помощник воспитателя	-	100 гр.
2.	Кухонный рабочий	-	100 гр.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-	100 гр.
4.	Уборщик производственных помещений	-	100 гр.
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-	100 гр.
6.	Дворник	200 гр.	100 гр.

**Основание:** приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами".

**Положение  
по профилактике ВИЧ/СПИДа  
в ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка» и недопущению  
дискриминации и стигматизации работников,  
живущих с ВИЧ-инфекцией**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение по профилактике ВИЧ/СПИДа в ЛГ МАДОУ «Детский сад №1 «Росинка» (далее по тексту – учреждение) и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией (далее по тексту – Положение) разработано с целью проведения мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в учреждении для снижения количества новых случаев ВИЧ-инфекции среди работающего населения ХМАО-Югры.

1.2. Положение разработано с учетом:

- Федерального закона от 30.03.1995 №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция)»;
- рекомендаций казенного учреждения ХМАО-Югры «Центр профилактики и борьбы со СПИД» по проведению мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций в организациях ХМАО-Югры

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ-ИНФЕКЦИЙ

2.1. Целью проведения профилактических мероприятий является - снижение количества новых случаев ВИЧ-инфекции среди работающего населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.2. Задачи проведения мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции в учреждении:

- признание ВИЧ-инфекции проблемой, требующей проведения активных профилактических мероприятий;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на ограничение распространения ВИЧ-инфекции среди сотрудников организации и их семей.

2.3. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей в учреждении проводится информационно-образовательная кампания, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции при проведении вводных и повторных инструктажей по охране труда.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работодатель и сотрудники учреждения признают права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3.2. Работодатель и сотрудники придерживаются принципа отсутствие дискриминации в учреждении, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Учреждение рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.

3.3. Работодатель и сотрудники учреждения признают право работника на конфиденциальность его (ее) ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

3.4. Работодатель не допускает увольнение с работы, отказ в приеме на работу, отказ в приеме в учреждение, а также ограничение иных прав и законных интересов ВИЧ-

инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции, равно как и ограничение иных прав и законных интересов членов семей ВИЧ-инфицированных.

3.5. Работодатель обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.

3.6. Работодатель отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе.

3.6.1. Вместе с тем, тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными.

3.6.2. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.

3.7. Работодатель признает особый характер обстоятельств, связанных с ВИЧ-инфекцией. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными в стадии СПИДом будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3.8. Работодатель обязуется обеспечить соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

3.9. Работодатель обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

3.10. Работодатель будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

#### **4. ГАРАНТИИ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ И СВОБОД ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫХ**

4.1. ВИЧ-инфицированные сотрудники обладают всеми правами и свободами и несут обязанности в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ и законодательством субъектов РФ.

4.2. Права и свободы граждан РФ могут быть ограничены в связи с наличием у них ВИЧ-инфекции только федеральным законом.

Всего прошито, пролито мером и скреплено  
печатью:

98 (Десять и нуль листов)

Листов

Ведущий ЛГ МАДОУ  
Детский сад №1 «Росинка»  
Н. А. Сергиенко



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575863

Владелец Сергиенко Наталья Александровна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022