

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида «Радуга»

Коллективный договор, (изменение, дополнение) зарегистрирован в <u>Администрации</u> <small>(наименование органа/по труду)</small> <u>города Югорска, Сибирского</u> <u>Тюменской области</u>
Регистрационный № <u>000135</u> « <u>05</u> » <u>марта</u> <u>2021</u> года <small>(дата регистрации)</small>
Должность <u>начальник отдела Т и ДО</u> <u>И.В. Карасикова</u> <small>(подпись)</small> <small>(Ф.И.О.)</small>

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 годы

Принят на собрании трудового коллектива 26 февраля 2021 года

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Название	Страница
Раздел 1	Общие положения.	3
Раздел 2	Оплата труда.	5
Раздел 3	Обеспечение занятости, переподготовка, подготовка и повышение квалификации кадров.	7
Раздел 4	Рабочее время и время отдыха.	9
Раздел 5	Условия, охрана труда и здоровья.	14
Раздел 6	Социальные гарантии, льготы и компенсации работников.	16
Раздел 7	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	34
ПРИЛОЖЕНИЯ		
Приложение 1	Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в ДОУ	36
Приложение 2	Положение об оплате труда и социальных выплатах работникам	40
Приложение 3	Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителя и работников «Детский сад комбинированного вида «Радуга»	65
Приложение 4	Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.	71
Приложение 5	Соглашение по охране труда	93
Приложение 6	Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.	96
Приложение 7	Перечень профессий и должностей, при работе на которых работники имеют право на льготное обеспечение по условиям для досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью.	101
Приложение 8	Положение о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя	102

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, или иными нормативными правовыми актами, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Решением Думы города Югорска от 26.02.2016 № 7, Трехсторонним соглашением между органами местного самоуправления муниципального образования - городской округ город Югорск, Объединением работодателей города Югорска и Объединением организаций профсоюзов города Югорска.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя - общего собрания трудового коллектива (далее - СТК) учреждения;

работодатель в лице его представителя - заведующего учреждением.

1.4. Регулирование социально-трудовых отношений в учреждении, ведение коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, урегулирование возникших в ходе коллективных переговоров между представителями Сторон разногласий, а также контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении (далее - Паритетная комиссия), образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей Сторон и действующих в соответствии с Положением о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении (*приложение №1*).

Паритетная комиссия осуществляет толкование положений настоящего коллективного договора, путем дачи письменных разъяснений сопредседателей паритетной комиссии. Разъяснение паритетной комиссии по вопросам применения положений коллективного договора являются обязательными и доводятся до сведения работников и работодателя.

Изменения и дополнения к коллективному договору оформляются решением паритетной комиссии, подписываемых сторонами в лице сопредседателей паритетной комиссии.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен

быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 7 дней после его подписания.

Собрание трудового коллектива учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих работников при приеме на работу.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. При неясности порядка применения отдельных пунктов коллективного договора сопредседатели двухсторонней комиссии по заявлению работников учреждения дают соответствующие разъяснения, не изменяя при этом смысла и основного содержания пунктов коллективного договора.

1.15. При не достижении соглашения между сопредседателями двухсторонней комиссии о разъяснении порядка применения спорных пунктов коллективного договора, вопрос переносится на рассмотрение двухсторонней комиссии.

1.16. В период действия коллективного договора в случае его выполнения СТК учреждения не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.17. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме своих полномочий.

1.18. Ход выполнения коллективного договора рассматривается не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива и представителей администрации.

1.19. Коллективный договор вступает в силу с 01.03.2021 года и

действует по 28.02.2024 года. По истечении срока действия коллективного договора, стороны при взаимном согласии могут продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет, или заключить новый.

## 2. Оплата труда

### **Стороны исходят из того, что:**

2.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления расчетной суммы на индивидуальный лицевой счет в банке (пластиковую карту «Мир»). Днями выплаты заработной платы являются 28-ое число текущего месяца (за первую половину месяца) и 12 числа следующего месяца (за вторую половину месяца).

2.2. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам не позднее чем, за день до выдачи заработной платы.

2.3. Заработная плата работников устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, действующей в учреждении и закрепленной Положением об оплате труда (*приложение №2*). Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда.

2.4. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре работодатель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работниками норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

В случае если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре выше минимального размера оплаты труда, доплата работникам производится в виде фиксированной суммы до величины прожиточного минимума.

Работникам, принятым на неполную ставку (норму часов) по основному месту работы (на 0,25; 0,5; 0,75 ставки), производится доплата в виде фиксированной суммы к заработной плате пропорционально отработанному времени.

Доплата в виде фиксированной суммы к заработной плате производится без учета единовременных выплат, предусмотренных разделом VII «Социальные выплаты» Положения об оплате труда (*приложение №2*).

В случае отработки менее установленной месячной нормы рабочего времени по уважительным причинам (очередной оплачиваемый отпуск, отпуска, предоставляемые работнику в соответствии со статьями 128, 173, 174, 176, 255, 256, 257, 262, 263 Трудового кодекса Российской Федерации, дни временной нетрудоспособности), доплата до величины прожиточного

минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре для трудоспособного населения производится пропорционально отработанному времени.

2.5. При формировании фонда оплаты труда:

- на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, предусмотренных пунктами Положением об оплате труда;

- на иные выплаты до 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 9 Положения об оплате труда.

## **2.6. Работодатель обязуется:**

2.6.1. Организовать первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

2.6.2. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

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

2.6.4. Все изменения в размерах и условиях оплаты труда производить с обязательным письменным извещением работников не позднее, чем за 2 месяца.

2.6.5. Выплату отпускных производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

2.6.6. Выплачивать педагогическим работникам ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

2.6.7. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников, с целью сохранения занятости выплачивать компенсацию в течение 2-х месяцев с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

2.6.8. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию,

повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохранять их среднюю заработную плату.

### **2.7. СТК учреждения:**

2.7.1. Организует общественный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда.

2.7.2. За несвоевременную выдачу заработной платы может:

– потребовать привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

– обращаться в Государственную инспекцию труда с заявлением о привлечении к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора;

– вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом.

## **3. Обеспечение занятости, переподготовка, подготовка и повышение квалификации кадров**

### **Стороны договорились, что:**

3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

– семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

– лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

– работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

– инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право может быть предоставлено отдельными федеральными законами.

3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

3.3. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.4. Непременным требованием учреждения к студенту является качественная академическая успеваемость.

3.5. Направление в служебные командировки работников учреждения производится в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителя и работников «Детский сад комбинированного вида «Радуга» (приложение №3).

### **3.6. Работодатель обязуется:**

3.6.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.6.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.6.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.6.4. Предоставлять гарантии, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения).

3.6.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности «Руководитель» в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации, утвержденным приказом начальника Управления образования от 28.10.2016 №653 (с изменениями от 15.01.2018 №6).

3.6.6. Организовывать проведение аттестации:

– для педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положения об организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2016 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, Порядком аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга»;

– для непедагогических в соответствии с Положением о порядке аттестации непедагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга», утвержденное

приказом заведующего от 19 января 2017 года № 25.

По результатам аттестации устанавливать (со дня вынесения решения аттестационной комиссией) педагогическим работникам соответствующий размер коэффициента за квалификационную категорию, в соответствии с Положением об оплате труда.

3.6.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

### **3.7. СТК учреждения обязуется:**

3.7.1. Участвовать в разработке мероприятий по содействию занятости и социальной защите высвобождаемых работников учреждения.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **Стороны пришли к соглашению о том, что:**

4.1. Режим рабочего времени и его использование регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение 4*), утвержденными графиками работы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

4.2. Работодатель организует учет рабочего времени.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин.

4.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

4.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

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

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, в соответствии со ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

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

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Привлечение работников к сверхурочной работе без их согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения

катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (*приложение №2*).

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Профессия, должность	Удлиненный основной (кал. дни)	Основной (кал. дни)	Дополнительные отпуска		
			За работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера (кал. дни)	За вредные условия труда (кал. дни)	За ненормированный рабочий день (кал. дни)
Ассистент	-	28	16		
Бухгалтер	-	28	16		
Воспитатель	-	42	16		
Воспитатель по изобразительной деятельности	-	42	16		
Воспитатель по изобразительной деятельности работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Воспитатель, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		

Главный бухгалтер	-	28	16		5
Грузчик	-	28	16		
Дворник	-	28	16		
Делопроизводитель	-	28	16		
Заведующий	-	42	16		5
Заведующий складом	-	28	16		
Заведующий хозяйством	-	28	16		
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	-	42	16		4
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	-	28	16		3
Инструктор по гигиеническому воспитанию	-	28	16		
Инструктор по физической культуре	-	42	16		
Инструктор по физической культуре работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Инструктор по физическому воспитанию (бассейн)	-	42	16		
Инструктор по физическому воспитанию (бассейн), работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Кастелянша	-	28	16		
Кладовщик	-	28	16		
Кухонный рабочий	-	28	16		
Лаборант плавательного бассейна	-	28	16		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-	28	16		
Младший воспитатель	-	28	16		
Музыкальный руководитель	-	42	16		
Музыкальный руководитель работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Олигофренопедагог	-	56	16		
Олигофренопедагог, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Оператор хлораторной установки	-	28	16		
Педагог-психолог	-	42	16		
Педагог-психолог, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		

Повар	-	28	16	7	
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию заданий	-	28	16		
Специалист по кадрам	-	28	16		
Специалист по охране труда	-	28	16		
Старший воспитатель	-	42	16		
Старший воспитатель, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Сторож	-	28	16		
Тьютор, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Уборщик служебных помещений	-	28	16		
Учитель-логопед (учитель-дефектолог)	-	56	16		
Учитель-логопед (учитель-дефектолог), работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Швея	-	28	16		
Шеф - повар	-	28	16		

Основание: Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

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

4.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 -125 ТК РФ.

4.12. При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

#### **4.13. Работодатель обязуется:**

4.13.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.128, 263 ТК РФ.

4.13.2. Обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

### **5.Условия охраны труда и здоровья**

**5.1.** Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда

возлагаются на работодателя.

## **5.2. Работодатель обязуется обеспечить:**

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

– применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

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

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

– приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (*приложение № 6*);

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

– недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр (обследование), обязательное психиатрическое освидетельствование, а также в случае медицинских противопоказаний, гигиеническую подготовку и аттестацию;

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

– проведение специальной оценки условий труда и оценку рисков рабочих мест организациями, получившими аккредитацию согласно действующего федерального закона;

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

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

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

– ознакомление работников с требованиями охраны труда;

– разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения СТК для принятия локальных нормативных актов;

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

Заключать соглашения по охране труда (*приложение №5*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.2.1. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

5.2.2. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

### **5.3. Работник обязан:**

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование, гигиеническую подготовку и аттестацию по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

### **5.4. СТК учреждения обязуется:**

5.4.1. Обеспечивать в учреждении общественный контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

5.4.2. Представлять интересы пострадавших работников учреждения при профзаболеваниях и при расследовании несчастных случаев на производстве.

5.4.3. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

5.4.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам учреждения по вопросам охраны труда и здоровья.

5.4.5. Контролировать расходование средств работодателя на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников.

5.4.6. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения и их детей.

## **6. Социальные гарантии, льготы и компенсации работников**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Осуществлять единовременное премирование работников учреждения, к праздничным датам по распоряжению администрации города Югорска в соответствии с Положением об оплате труда (*приложение № 2*).

6.1.2. Выплачивать премию к юбилейным датам работников учреждения (50 и 55 лет, а также в последующие пять лет) по приказу заведующего, а заведующему на основании распоряжения администрации города Югорска.

Размер премии к юбилейным датам (50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет) работников, проработавших в бюджетной сфере не менее 10 лет, определяет руководитель учреждения (не более месячного фонда оплаты труда), а руководителю учреждения – работодатель (на основании Муниципального трёхстороннего соглашения между органами местного самоуправления, территориальным объединением работодателей, территориальным объединением профсоюзов города Югорска).

Единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам выплачивается работникам, состоящим в списочном составе учреждения на дату издания приказа руководителя учреждения при наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, а также за счет средств, полученных от приносящий доход деятельности.

Начисление единовременных премий производится работнику учреждения пропорционально норме часов, установленной по занимаемой должности (0,25, 0,5, 0,75 ставки) но не более чем на одну ставку за норму часов, установленную законодательством, по основному месту работы.

6.1.3. Выплачивать единовременную и ежемесячную выплаты молодым специалистам. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Молодым специалистом считается 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.

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.

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.

6.1.4. Выплачивать единовременное денежное вознаграждение руководителям, заместителям руководителя и педагогическим работникам, имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, один раз при прекращении трудовых отношений и выходе на пенсию в размере 168075,00 рублей (в соответствии с решением Думы города Югорска от 16.12.2011 №120, с изменениями от 26.12.2017 №115).

6.1.5. Руководителям и специалистам учреждения устанавливается коэффициент 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.

Размер коэффициента за государственные награды 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 определяется в соответствии с Положением об оплате труда (*приложение 2*).

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 Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.1.6. Производить следующие выплаты в случае смерти близких родственников (в соответствии с Межотраслевым территориальным

соглашением):

- оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер;
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;
- оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей;
- оказание работнику материальной помощи в случае пожара, произошедшего не по его вине в жилом помещении, являющимся местом его постоянного проживания, в размере 10 000 рублей.

Выплаты производятся в пределах обоснованной экономии по бюджетным средствам и за счет средств учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **6.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.**

6.2.1. Лица, работающие в учреждении, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6.2.2. Право на компенсацию указанных расходов у лиц, находящихся в отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе учреждения и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном учреждении. Данные лица имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года независимо от оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

6.2.3. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, а также ежедневное время отдыха после рабочего дня, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни или время, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

6.2.4. Компенсация расходов по проезду к месту отпуска и обратно производится работнику при нахождении в отпуске без сохранения заработной платы, а также, если работнику предоставляются дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

6.2.5. Лица, уволившиеся из учреждения и поступающие на работу в

учреждение переводом из организаций, финансовое обеспечение которых осуществляется из местного бюджета, обязаны предоставить справку об использовании за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Лицам, указанным в настоящем пункте, право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

6.2.6. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а в случае отсутствия по данному маршруту скорого фирменного поезда - пассажирского поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным транспортом в соответствии с пунктом 6.6.1. настоящей главы от места постоянного жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов;

4) оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора) и иных сборов.

6.2.7. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 6.2.6. настоящей главы, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (неработающим членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку.

Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Также не подлежат оплате расходы по добровольному страхованию жизни на транспорте и расходы по оформлению визы.

6.2.8. В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с установленными категориями проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов. При этом кратчайшим маршрутом следования признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места использования отпуска, включая промежуточные пункты следования, находящиеся последовательно в направлении от места постоянного жительства работника к месту использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

6.2.9. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

Прямым маршрутом следования является прямое беспересадочное сообщение на выбранных работником видах транспорта.

6.2.10. Работодатели также оплачивают стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам семьи работника (неработающему супругу (супруге), несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в образовательных организациях высшего образования и (или) в профессиональных образовательных организациях очной формы обучения, независимо от времени использования отпуска.

6.2.11. Неработающими членами семьи признаются:

1) неработающий супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими трудоустройство, являются трудовая книжка, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) работника территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника;

2) несовершеннолетние дети до 18 лет, а также дети, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем;

3) дети, достигшие возраста 18 лет и старше, являющиеся выпускниками общеобразовательных организаций (в год выпуска), до 31 августа текущего года включительно;

4) дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, обучающихся в образовательных организациях высшего образования и (или) в профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных учебных заведений. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

6.2.12. Неработающим членам семьи работника за счет работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.

6.2.13. Оплата стоимости проезда неработающих членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно производится также в случаях:

- 1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а неработающие члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;
- 2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде соответствующим нормативным актом, не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

6.2.14. Выплаты, предусмотренные настоящим разделом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

6.2.15. Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы, учитывая, что период, в котором у работника возникает право на компенсацию указанных расходов, составляет два года, в дальнейшем у работника возникает данное право в третьем году работы за второй и третий годы работы в данном учреждении, за четвертый и пятый годы - начиная с четвертого года работы и так далее.

6.2.16. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются работнику учреждения, только по основному месту работы.

6.2.17. По желанию работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

6.2.18. Для возмещения расходов по проезду необязательна регистрация по одному месту жительства работника и неработающих членов его семьи,

указанных в подпунктах 2,3,4 пункта 6.2.11. настоящей главы.

Возмещение расходов по проезду осуществляется неработающим супругам работников, проживающим и зарегистрированным по месту жительства на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.2.19. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда воздушным транспортом к месту использования отпуска и обратно несопровождаемых детей работника в возрасте от 2 до 12 лет под наблюдением перевозчика осуществляется с учетом требований, установленных абзацем четвертым подпункта 1 пункта 6.2.6. настоящего раздела, на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком, но не более фактически произведенных расходов.

### **6.3. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.**

6.3.1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника учреждения и неработающих членов его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании представленных билетов и других документов.

6.3.2. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также - туристский договор), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением, но не более фактически произведенных расходов.

6.3.3. Письменное заявление о выплате средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляется работником не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества неработающих членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии), а также копии документов, указанные в пункте 11 главы I настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) неработающих членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки (других документов) о стоимости проезда либо справки туристской фирмы, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки с копией туристской путевки или договора об оказании туристских услуг в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость туристской путевки.

В случае, если выплата средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не требуется, письменное заявление для компенсации указанных расходов представляется работником не позднее 28 декабря года, в котором осуществлен проезд.

6.3.4. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется и подтверждающими документами являются:

при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного авиабилета - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

6.3.5. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, кроме документов, указанных в пункте 6.3.4. настоящей главы, подтверждающими документами также представляется один из следующих документов:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

2) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой). При проведении операций с использованием банковской карты, держателей которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица;

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;

4) при проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет работника.

6.3.6. В случае утраты посадочного талона представляется справка, подтверждающая авиаперелет, с указанием аэропорта вылета и аэропорта прилета, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку.

6.3.7. При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), возмещение расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно производится в соответствии с пунктами 6.3.12., 6.3.13., 6.3.14. настоящей главы.

6.3.8. Для окончательного расчета, в случае выплаты работнику суммы предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска предоставить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи, а также копию заграничного паспорта (в случае выезда за пределы территории Российской Федерации) с предъявлением оригинала заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником предоставляется справка о стоимости проезда, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), справка туристской организации, продавшей путевку и справка туроператора о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки с туристской путевкой, договором об оказании туристских услуг и документами об оплате, копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком.

В случае, если выплата работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не осуществлялась, окончательный расчет

производится на основании авансового отчета работника о произведенных расходах, не позднее 28 декабря года, в котором осуществлен проезд, с приложением документов, указанных в настоящем пункте.

6.3.9. Для окончательного расчета, при выплате предварительной компенсации, лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, числящиеся в списочном составе учреждения и состоящие в трудовых отношениях, обязаны в течение трех рабочих дней, с даты прибытия в место проживания из места отдыха предоставить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением документов, указанных в пункте 6.3.8. настоящей главы.

6.3.10. Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то компенсация расходов производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

6.3.11. Работник в течение двух недель после предоставления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

6.3.12. При утрате проездных документов (билетов, посадочных талонов), но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

6.3.13. При утрате проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

6.3.14. В случае отсутствия в месте постоянного жительства работника железнодорожного сообщения, при наличии автомобильного или водного сообщения от места постоянного жительства работника до железнодорожных станций, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится с учетом стоимости проезда автомобильным или водным транспортом от места постоянного жительства работника до ближайшей железнодорожной станции.

#### **6.4. Особенности компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа воздушным транспортом**

6.4.1. При следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту возмещению подлежит часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (билете), согласно нормативам, определенным действующим приложением к Положению о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска.

6.4.2. При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путевки, компенсация стоимости проезда осуществляется на основании справки туристской организации и туроператора, продавшего путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки, а также туристской путевки (бланк строгой отчетности) или договора об оказании туристских услуг и документа об оплате в порядке, установленном пунктом 6.4.1. настоящей главы.

6.4.3. При отсутствии нормативов возмещения стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации до зарубежных аэропортов необходимо использовать один из следующих нормативов:

1) норматив от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта;

2) норматив от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта, являющегося ближайшим к зарубежному аэропорту, в котором совершена посадка.

При совершении перелета от международного аэропорта Российской Федерации с промежуточной посадкой в аэропортах Российской Федерации необходимо использовать норматив от первой посадки из международного аэропорта вылета Российской Федерации до зарубежного аэропорта посадки.

При совершении перелета от международного аэропорта Российской Федерации с промежуточной посадкой в зарубежных аэропортах необходимо использовать норматив от посадки из международного аэропорта вылета Российской Федерации до зарубежного аэропорта первой посадки.

#### **6.5. Особенности компенсации расходов на оплату проезда и провоза**

## **багажа личным транспортом.**

6.5.1. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

6.5.2. Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

6.5.3. При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

6.5.4. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

6.5.5. Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в организации, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха.

6.5.6. Оплата стоимости проезда производится работнику по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций, в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, или работнику и неработающим членам семьи при предъявлении справок организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании документов, подтверждающих проведение работником и неработающими членами его семьи отпуска в другой местности (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте). В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не выше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

6.5.7. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в

инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, в том числе полученных через веб-сайты в сети Интернет.

6.5.8. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист, получаемый в организации, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха;

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей);

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

6.5.9. В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства водным и (или) железнодорожным транспортом.

**6.6. Гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом. Гарантии и компенсации в связи с заключением трудового договора и прибытием к месту работы.**

6.6.1. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в учреждении (далее – работник, работникам), и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

2) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а в случае отсутствия по данному маршруту скорого фирменного поезда - пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

3) оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществляющего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным транспортом;

4) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

6.6.2. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данном учреждении.

6.6.3. Работник учреждения, возвращает денежные средства, выделенные ему в связи с переездом на работу в муниципальное образование, в случае:

1) если он без уважительной причины не приступил к работе в установленный срок;

2) если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы, или был уволен за виновные действия в соответствии с пунктами 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6.4. Действие подпункта 2 пункта 6.6.1.1. настоящей главы распространяется на лиц, прибывших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, при условии предоставления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в муниципальное образование город Югорск, в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не оплачивалась стоимость проезда и провоза багажа в размере, установленном настоящим разделом.

6.6.5. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются работнику учреждения, один раз за все время работы на территории муниципального образования и только по основному месту работы.

**6.7. Гарантии и компенсации, предоставляемые в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора.**

6.7.1. Работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением

трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, в соответствии с пунктами 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производить оплату стоимости проезда и провоза багажа работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а в случае отсутствия по данному маршруту скорого фирменного поезда - пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, а также оплату стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществляющего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным транспортом.

6.7.2. При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, вышеуказанным лицам по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а в случае отсутствия по данному маршруту скорого фирменного поезда - пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, а также оплату стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществляющего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для

перевозок речным транспортом до конечного географического пункта пересечения границы Российской Федерации.

6.7.3. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа работника и членов его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность по вышеуказанному основанию сохраняется в течение шести месяцев со дня расторжения работником трудового договора. В случае болезни работника или членов его семьи, подтвержденной документами, указанный срок продлевается на период болезни.

6.7.4. В случае отсутствия в населенном пункте проживания автомобильного, железнодорожного, водного транспорта оплата проезда в размере 100 процентов производится за проезд воздушным транспортом на участке между населенным пунктом проживания и ближайшим населенным пунктом, где имеются автомобильный, железнодорожный, водный пассажирский транспорт.

В случае, если предоставленные документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки, выданной соответствующей организацией на дату приобретения билета о стоимости проезда, в соответствии с установленной категорией проезда. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Расходы, связанные с добровольным страхованием, не оплачиваются.

6.7.5. Оплата стоимости провоза багажа производится по фактическим расходам на провоз багажа весом до пяти тонн в пределах территории Российской Федерации, но не свыше тарифов, предусмотренных для провоза груза (багажа) водным, железнодорожным и автомобильным транспортом.

При расчете размера оплаты стоимости провоза багажа из суммы фактических затрат исключаются комиссионный и страховой сборы, а также расходы по хранению багажа и услуги по заполнению бланков (накладной и заявки), выдачи справки, визирования документов, паллетирования и упаковки багажа.

В случае отсутствия в населенном пункте проживания автомобильного, железнодорожного, водного транспорта оплата стоимости провоза багажа в размере 100 процентов производится за провоз багажа воздушным транспортом на участке между населенным пунктом проживания и ближайшим населенным пунктом, где имеются автомобильный, железнодорожный, водный транспорт.

6.7.6. При провозе груза (багажа) контейнером оплате подлежат расходы, связанные с оплатой использования контейнера, его провоза, погрузки и разгрузки (работа крана), опломбирования контейнера.

## **6.8. Порядок компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа.**

6.8.1. Для оплаты стоимости проезда и провоза багажа в бухгалтерию учреждения предоставляются следующие документы:

1) заявление об оплате стоимости проезда и провоза багажа с указанием реквизитов лицевого банковского счета заявителя (номера почтового отделения связи) для перечисления суммы выплаты;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;  
3) именные проездные документы (билеты) и квитанции на провоз багажа, в том числе оплата использования контейнера, его провоз, погрузка и разгрузка (работа крана), опломбирование контейнера;

4) справка о тарифе, выданная в установленном законодательством порядке (для оплаты стоимости проезда в порядке, предусмотренном пунктами 4 (или) в случае провоза багажа с превышением ограничений, установленных пунктом 5 главы II настоящего раздела);

5) трудовая книжка заявителя;

6) копия документа, подтверждающего изменение места жительства и указывающего адрес его нового места жительства;

7) справка с места работы супруга (супруги) о том, что в данной семье не производилась компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства.

6.8.2. Для оплаты стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства уволенный работник вправе обратиться в бухгалтерию учреждения, из которой он был уволен по основаниям, указанным в пункте 6.7.1 настоящего Раздела:

1) перед выездом к новому месту жительства;

2) в течение шести месяцев после выезда. В случае болезни работника или членов его семьи, подтвержденной документами, указанный срок продлевается на период болезни.

Днем обращения считается день приема бухгалтерией учреждения заявления от работника со всеми документами, установленными пунктом 6.8.1 настоящей главы.

Если заявление и документы, установленные пунктом 6.8.1. настоящей главы, пересылаются по почте, то днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе отправления заявителя.

6.8.3. При обращении за оплатой стоимости проезда и провоза багажа до выезда к новому постоянному месту жительства работник предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 6.8.1. настоящей главы, копии которых готовятся и заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, а оригиналы возвращаются заявителю.

6.8.4. При обращении за оплатой стоимости проезда и провоза багажа в течение шести месяцев после выезда и отправкой документов почтой, заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 7 и копии документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6 пункта 6.8.1 настоящей главы.

6.8.5. При обращении за оплатой стоимости проезда и провоза багажа по истечении срока, указанного в пункте 6.8.2. настоящей главы, предоставленные документы рассмотрению не подлежат и возвращаются заявителю с указанием причины возврата.

6.8.6. Решение об оплате стоимости проезда и провоза багажа принимается работодателем в 10-дневный срок со дня принятия заявления от уволенного работника со всеми документами, установленными пунктом 6.8.1. настоящей главы.

6.8.7. При отправке документов почтой решение об оплате стоимости проезда и провоза багажа принимается работодателем в 10-дневный срок со дня поступления заявления от уволенного работника с документами, установленными пунктом 6.8.1 настоящей главы, в адрес учреждения.

6.8.8. Оплата стоимости проезда и провоза багажа производится бухгалтерией учреждения в месяце, следующем за месяцем принятия решения об оплате.

6.8.9. Перечисление причитающейся суммы осуществляется на личный счет в кредитного учреждения, либо почтовым переводом, с оплатой соответствующих сборов за счет средств заявителя, в соответствии с его заявлением.

6.8.10. В случае принятия решения об отказе в оплате стоимости проезда и провоза багажа бухгалтерия учреждения возвращает документы с письменным обоснованием в течение 5 дней с момента принятия решения.

6.8.11. Решение об отказе в оплате стоимости проезда и провоза багажа принимается в случае не предоставления полного пакета документов, предусмотренных в пункте 6.8.1 настоящей главы, либо в случае предоставления документов, не подтверждающих право на оплату стоимости проезда и провоза багажа.

6.8.12. В случае, если оплата проезда и провоза багажа по прежнему месту работы осуществлялась, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между оплатой, предусмотренной настоящим разделом и фактической оплатой стоимости проезда и провоза багажа.

6.8.13. При утрате проездных документов, но при наличии документа, подтверждающего проезд (справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), оплата стоимости проезда производится в соответствии с пунктами 6.3.12., 6.3.13., 6.3.14. настоящего Положения.

## **6.9. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинской помощи и обратно.**

6.9.1. Лицам, работающим в учреждении, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, гарантируется компенсация стоимости проезда к месту получения такой медицинской помощи и обратно, если необходимые медицинские услуги не могут быть предоставлены по месту проживания.

6.9.2. Гарантии, установленные пунктом 6.10.1. настоящего раздела, распространяются на детей работников учреждения, в возрасте до 18 лет, а также студентов, обучающихся по очной форме в государственных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и не достигших возраста 23 лет.

Порядок, условия и объемы предоставления гарантий, предусмотренных настоящим разделом, устанавливаются постановлением администрации города Югорска.

## **6.10. СТК учреждения обязуется:**

6.10.1. Содействовать в организации работы с Фондом социального страхования по максимальному привлечению средств ФСС на оздоровление работников учреждения и их несовершеннолетних детей-иждивенцев.

6.10.2. Оказывать бесплатную помощь работникам учреждения по вопросам социальной защиты, трудовым спорам.

6.10.3. Участвовать в формировании социальных программ, направленных на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека, в разработке мер по социальной защите работников, определении основных критериев качества жизни населения, а также осуществлять контроль за соблюдением законодательства в указанной сфере.

6.10.4. Осуществлять защиту прав работников учреждения при предоставлении жилых помещений.

6.10.5. Оказывать содействие в упорядочении учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

### **Ответственность сторон.**

#### **7.1. Стороны договорились, что:**

7.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

7.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников учреждения 1 раз в год.

7.1.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

7.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

7.1.7. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно до приема на работу.

7.1.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

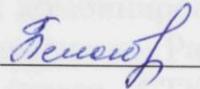
**От работодателя:**

Заведующий «Детский сад  
комбинированного вида «Радуга»

Т.В. Кутузова

**От работников:**

Председатель СТК

 Н.Н. Белогорцева



# **Положение**

**о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида «Радуга»**

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее – паритетная комиссия) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее - ДОУ) создается совместным решением Работодателя и общим собранием трудового коллектива ДОУ (далее СТК) из равного числа представителей сторон для ведения переговоров по заключению коллективного договора и контроля за его выполнением.

1.2. Численность паритетной комиссии – 6 человек (по три члена от каждой стороны). Персональный состав утверждается, соответственно, решением СТК ДОУ и приказом Работодателя.

1.3. Каждая из сторон имеет право отзыва и замены своих представителей в составе паритетной комиссии в установленном порядке. О своем намерении воспользоваться этим правом одна из сторон обязана заблаговременно информировать другую.

1.4. Ни одна из сторон без уважительных причин не может отклонить проведение переговоров, если об этом просит другая сторона в установленном порядке. Переговоры между представителями сторон проводятся на основе равенства, с целью решения спорных вопросов.

## **2. Порядок работы комиссии**

2.1. Заседания паритетной комиссии проводятся в рабочее время, по мере необходимости, и правомочны при наличии более половины представителей каждой из сторон.

2.2. Рабочее время членов паритетной комиссии, затраченное на заседания, необходимые транспортные, командировочные и почтовые расходы, телефонные переговоры оплачиваются Работодателем.

2.3. С целью компетентного ведения переговоров и обеспечения полного учета интересов членов трудового коллектива и Работодателя стороны для участия в работе паритетной комиссии могут привлекать консультантов. Расходы по оплате услуг консультантов несут соответствующие стороны.

2.4. Изменения и дополнения в коллективный договор оформляются в письменной форме и подписываются сторонами. Решение оформляется протоколом, который после подписания хранится обеими сторонами.

Протокол паритетной комиссии направляется для регистрации в орган по труду муниципального образования города Югорска секретарем комиссии, не позднее 7-ми дней после подписания коллективного договора.

2.5. Участники переговоров не имеют право разглашать сведения, являющиеся государственной или коммерческой тайной.

Свое решение паритетная комиссия выносит сразу после заседания, либо не позднее, чем в 4-хдневный срок.

Опубликование решений паритетной комиссии производится только на основании ее протокола.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. Не позднее, чем за 15 дней до переговоров, Работодатель и Совет ДОО выделяют помещение для работы паритетной комиссии, обеспечивают ее необходимыми средствами связи и оргтехники, оповещают трудовой коллектив о ее составе, месте, времени и сроках работы, порядке и способах подачи предложений в проект коллективного договора.

3.2. За две недели до начала переговоров Работодатель предоставляет паритетной комиссии информацию о финансовом положении ДОО, условиях занятости в ДОО, включая условия найма, состоянии профессионального обучения, переобучения и переквалификации кадров, общих условиях труда, социально-бытовом обслуживании работающих, перспективах и планах дальнейшего развития ДОО.

Сторона, подписавшая коллективный договор и обратившаяся с просьбой о его пересмотре, должна представить в паритетную комиссию в письменном виде проект пересматриваемого пункта договора.

3.3. Паритетная комиссия вправе запрашивать дополнительную информацию, необходимую для ведения переговоров.

3.4. На основании полученной информации, с учетом гарантий и льгот, предусмотренных в действующем коллективном договоре, предложений, поступивших от работников, финансового положения ДОО, с учетом отраслевых, региональных, территориальных соглашений, паритетная комиссия подготавливает проект нового коллективного договора, систематически информируя Работодателя и Совет ДОО о ходе этой работы.

3.5. В ходе переговоров стороны проводят консультации со специалистами, дискуссии, встречи с работниками.

3.6. Стороны избегают любых конфликтных ситуаций, мешающих нормальному ведению переговоров. Разногласия между представителями сторон рассматриваются Советом ДОО и Работодателем, а по принципиальным вопросам их позиция доводится до сведения трудового коллектива, и разрешаются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

3.7. В случае необходимости комиссия может потребовать от Работодателя проведения за его счет социологических исследований, других форм опроса работников ДОО для выявления их мнения по наиболее важным вопросам.

3.8. Рассмотрев предложения работников ДОУ для внесения в проект коллективного договора, паритетная комиссия в недельный срок информирует стороны о принятом решении.

3.9. Паритетная комиссия разрабатывает план мероприятий по выполнению предложений, не включенных в коллективный договор, и выносит его на утверждение Работодателя и СТК ДОУ.

3.10. Разработанный проект коллективного договора паритетная комиссия направляет работникам ДОУ, организует его обсуждение и дорабатывает с учетом их замечаний и предложений.

3.11. Паритетная комиссия вносит Работодателю и Совету ДОУ предложения о дате созыва общего собрания трудового коллектива для принятия коллективного договора, организует его подготовку, не позднее, чем за 15 дней до начала оповещает трудовой коллектив о месте и времени проведения, докладывает на собрании проект нового коллективного договора.

**Приложение к положению  
о комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений  
в «Детский сад комбинированного  
вида «Радуга»**

**Состав паритетной комиссии  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида «Радуга»**

От Работодателя:

1. Кутузова Татьяна Викторовна
2. Антилова Вера Анатольевна
3. Ловушкина Ирина Александровна

От трудового коллектива:

1. Белогорцева Наталия Николаевна
2. Шакирова Раиса Николаевна
3. Браун Екатерина Витальевна

Секретарь паритетной комиссии - Белогорцева Наталия Николаевна

**Положение об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида «Радуга»  
(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает систему и условия оплаты труда и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций города Югорска (далее соответственно – работники, организации) и определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда организации;
- заключительные положения.

2. Система оплаты труда работников организации устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

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

4. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- приказа 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»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;

- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

- распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 г.г.»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- мнения представительного органа работников или первичной профсоюзной организации.

5. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

- 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, иных выплат, предусмотренных настоящим положением;

- 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 организации (в городской или сельской местности);

- 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.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты - Мансийского автономного округа – Югры».

6. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат по должностям работников организации устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

8. Заработная плата работников организации состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

9. Размер минимальной заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты - Мансийском автономном округе-Югре (далее – автономный округ).

Если прожиточный минимум трудоспособного населения в автономном округе, выше минимального размера оплаты труда, доплата работникам производится до величины прожиточного минимума.

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

минимального размера оплаты труда либо величины прожиточного минимума трудоспособного населения, доплата производится до соответствующего уровня.

В случае отработки менее установленной месячной нормы рабочего времени по уважительным причинам (очередной оплачиваемый отпуск, отпуска, предоставляемые работнику в соответствии со статьями 128, 173, 174, 176, 255, 256, 257, 262, 263 Трудового кодекса Российской Федерации, дни временной нетрудоспособности), доплата минимального размера оплаты труда либо до величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в автономном округе, производится пропорционально отработанному времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников осуществляется руководителем организации в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

Принятие организацией положения о системе оплаты труда в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов организации, предусмотренных фондом оплаты труда.

10.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников организации не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Югорска.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников организации, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) на численность работников организации, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников организации, осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Югорска.

## **II. Основные условия оплаты труда работников организации**

11. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании,

а также при заключении трудовых договоров с работниками организации, 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.

12. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации 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 ученое звание, 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 организации указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

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

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1	Руководители	Заведующий
2	Заместители руководителя	Заместитель заведующего, главный бухгалтер
3	Руководители структурных подразделений	Заведующий хозяйством; заведующий складом; шеф - повар

13. Схема расчета должностного оклада специалиста организации устанавливается:

- для педагогического работника организации 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 квалификации, увеличенной на единицу;

- для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации, 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.

Таблица 2

Перечень должностей специалистов

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1	Педагогические работники	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; воспитатель; педагог-психолог; старший воспитатель; тьютор; учитель – дефектолог (олигофренопедагог); учитель-логопед; воспитатель по изобразительной деятельности
2	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	Бухгалтер; специалист по кадрам; специалист по охране труда; инструктор по гигиеническому воспитанию

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

Перечень должностей служащих организации указан в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Перечень должностей служащих организации

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1	Служащие	Младший воспитатель, делопроизводитель, ассистент.

15 Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается работникам организаций 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 (распоряжение) руководителя организации согласно документам, подтверждающим ее наличие.

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

16. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организаций (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.

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

Таблица 4

Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
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 и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

18. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности, - 1,0.

19. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

**Размер коэффициента специфики работы для руководителей, их заместителей,  
руководителей структурных подразделений организации, специалистов,  
служащих**

№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
<b>1. Дошкольные образовательные организации</b>		
1.1	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.2	Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.3	Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.4	Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	
1.5	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет).	
1.6	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю, ассистенту (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.7	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.8	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	
1.9	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
1.10	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
1.11	Работа в дошкольной образовательной организации	
1.11.1	Специалистов (кроме педагогических работников)	0,20
1.11.2	Служащих	0,18

20. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за ученое звание;
- 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 организаций 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.

20.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам организации в размере, приведенном в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,20
первая категория	0,10
вторая категория	0,05

20.2. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам организации.

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 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

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
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	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 Российской Федерации, 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 Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

21. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения муниципальных образовательных организаций города Югорска к группам по оплате труда для установления масштаба управления руководителям, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений утверждаются приказом главного распорядителя бюджетных средств.

Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента масштаба управления

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

22. Коэффициент уровня управления устанавливается руководителю организации, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается приказом главного распорядителя бюджетных средств.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Размер коэффициента уровня управления

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

23. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации, приведенной в таблице 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44 0	1,44 6	1,45 2	1,46 1	1,46 7	1,47 6	1,48 2	1,49 1	1,50 0	1,50 6

24. Профессии рабочих организации тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно - квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

25. При установлении, увеличении (индексации) размеров должностных

окладов (тарифных ставок) работников производить их округление до целого рубля в сторону увеличения.

#### 26. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, 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.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

### **III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

#### 27. 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, совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы);

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

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

Руководитель организации 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.

#### 29. 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», решением Думы города Югорска от 26.02.2016 № 7 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска».

30. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, совмещении профессий (должностей), 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.

31. 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	<p>по согласованию сторон в размере:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 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 нормы рабочего времени;</li> <li>- не менее 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</li> </ul>	<p>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.</p>
3	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы;</li> <li>- не менее чем в двойном размере за последующие часы работы</li> </ul>	<p>Осуществляется в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон, в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.</p>

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	до 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
6	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется 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», решением Думы города Югорска от 26.02.2016 № 7 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска».
7	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50 %	

32. 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.

33. 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**

34. 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).

35. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам организаций, указанным в таблице 12 настоящего Положения.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются локальным актом организации.

36. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности организации, установленным главным распорядителем бюджетных средств.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-

технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ за первый месяц работы устанавливается в размере 15%, а далее в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, установленные в организации.

Дополнительно за качество выполняемых работ в организации может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации. Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

Таблица 12

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организации

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.1	За интенсивность и высокие результаты работы	В абсолютном размере	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности

		0-100% (для вновь принятых за первый месяц работы - 15%)	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно с даты приема на работу
1.2	Выплата за качество выполняемой работы	0-100% (для вновь принятых за первый месяц работы - 15%)	Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно
		В абсолютном размере	Специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим всех типов организаций в соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		В абсолютном размере	За особые достижения при оказании услуг (выполнении работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
1.3.	Премияльная выплата по итогам работы			
1.3.1.	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; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, безконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в квартал
1.3.2.	За год	0 – 1,5 фонда оплаты труда работника		1 раз в год

38. Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление выплаты по итогам работы осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за I, II, III квартал выплачивается до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал, год в декабре текущего финансового года.

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

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников организации:

- 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;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

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

Таблица 13

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

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

## V. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

39. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

40. Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю организации устанавливаются приказом главного распорядителя бюджетных средств и указывается в трудовом договоре.

41. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

42. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации 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.

43. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными приказом главного распорядителя бюджетных средств (в пределах максимального объема средств, направляемого на стимулирование руководителя организации).

44. Установление стимулирующих выплат руководителю организации осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы организации, личного вклада руководителя организации в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности работы организации и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом главного распорядителя бюджетных средств.

45. Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование руководителя организации, устанавливается в процентном отношении от общего объема средств стимулирующего характера: 10% (в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц).

46. Стимулирующие выплаты руководителю организации снижаются в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, недостижение показателей эффективности и результативности работы организации;

- 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 организации, причинения ущерба муниципальному образованию, организации, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий, осуществляемых управлением контроля администрации города Югорска и других органов в отношении организации или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

- несоблюдение настоящего Положения.

47. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения.

48. Иные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом VI настоящего Положения.

49. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, 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.

50. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается в дошкольных образовательных организациях:

- у руководителя –4;

- у заместителей руководителя и главного бухгалтера –4.

51. Условия оплаты труда руководителя организации 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 оплаты труда**

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

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;

- материальная помощь на профилактику заболеваний;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

53. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией 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.

54. Работникам учреждений один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета города Югорска и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

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

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения и составляет не более 2 фондов оплаты труда.

В расчет месячного фонда оплаты труда для расчета материальной помощи на профилактику заболеваний всем работникам учреждения включаются должностной оклад или тарифная ставка (оклад), на одну ставку за норму часов (продолжительность рабочего времени), компенсационные и стимулирующие выплаты в процентах, указанных в пункте 58 настоящего Положения.

Низкооплачиваемым категориям работников, работающим на одну ставку за норму часов, установленную законодательством и отработавшим полный календарный год, материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере не ниже двух минимальных размеров оплаты труда, установленных в автономном округе.

В случае, если прожиточный минимум для трудоспособного населения в

Ханты - Мансийском автономном округе – Югре выше минимального размера оплаты труда, выплата материальной помощи на профилактику заболеваний работнику производится в размере не ниже двух прожиточных минимумов для трудоспособного населения, установленного в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре на момент начисления материальной помощи на профилактику заболеваний работнику.

Работникам, принятым на неполную ставку (норму часов) по основному месту работы (на 0,25; 0,5; 0,75 ставки), выплата материальной помощи на профилактику заболеваний производится пропорционально отработанному времени.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

вновь принятому на работу;

уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

При этом материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

работнику, принятому на работу по совместительству;

работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работнику, уволенному за виновные действия.

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

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

Выплата премии осуществляется по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

56. 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.

## **VII. Порядок формирования фонда оплаты труда организации**

57. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых из бюджета автономного округа, местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

58. При формировании фонда оплаты труда:

- на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3 таблицы 11 настоящего Положения;

- на иные выплаты до 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 9 настоящего положения.

59. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных требований.

60. Главный распорядитель бюджетных средств предусматривает поэтапное снижение доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты организации до 40%, в том числе с учетом достижения соответствующего целевого показателя реализуемой ими муниципальной «дорожной карты».

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом главного распорядителя бюджетных средств.

## **VIII. Заключительные положения**

61. В случае необходимости урегулирования отдельных вопросов общего характера при построении и применении системы оплаты труда организацией в Положении о системе оплаты труда организации могут быть включены вопросы общего характера, за исключением установления дополнительных выплат, доплат и надбавок, не указанных в составе основных разделов настоящего Положения и (или) установление которых противоречит

Требованиям к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, утвержденных постановлением Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п.

62. Порядок согласования организационной структуры и предельной штатной численности для бюджетных организаций, организационной структуры для автономных организаций устанавливается главным распорядителем бюджетных средств.

63. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к коллективному договору**

**Порядок возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками руководителя  
и работников «Детский сад комбинированного вида «Радуга»**

1. Настоящий Порядок устанавливает размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителя и работников «Детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее - Порядок, командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются руководитель и работники (далее - работники), состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по

возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Перед отъездом в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, а также иных расходов.

9. Командированному работнику возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к

постоянному месту работы;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;
- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

11. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

12. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше 3 500 рублей в сутки, водителям муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления» не свыше 4 500 рублей в сутки, а руководителям учреждений не свыше 5 000 рублей в сутки.

13. Расходы на выплату суточных устанавливаются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, для водителей муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления» в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Суточные командированному работнику выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденные соответствующими документами.

14. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

15. Расходы на телефонные переговоры во время командировки возмещаются работнику при наличии подтверждающих документов (счетов, квитанций с обязательным указанием номера телефона вызываемого абонента). Эти расходы должны быть подтверждены руководителем командированного работника как необходимые.

16. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Порядка.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

19. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранных государств производится после предварительного согласования с главными распорядителями бюджетных средств (курирующей структурой администрации города Югорска и главой города Югорска).

Размеры возмещения суточных при направлении работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

20. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения

государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

21. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Порядка.

24. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

25. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

26. За командированным работником сохраняется место работы и средний заработок на период командировки, в том числе и на время нахождения в пути.

27. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах по установленной форме;

- документы о найме жилого помещения;

- документы по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- подтверждающие документы по иным расходам, связанным со служебной командировкой, и произведенным с разрешения руководителя или иного уполномоченного лица;

- предоставить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

28. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетными сметами или планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год и средств от приносящей доход деятельности.»

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДООУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Собранием трудового коллектива (СТК).

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу в дошкольное учреждение заключается трудовой договор (эффективный контракт). Одной стороной трудового договора выступает работник, другой ДООУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДООУ.

К педагогической деятельности в Детском саду не допускаются лица:

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

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй пункта 2.1., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и один экземпляр передается работнику, а другой - хранится в ДООУ.

2.3. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ
- 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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, в которой указан график работы, а также при наличии, квалификационная категория и срок ее действия.

2.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя работодателя;
- составляется и подписывается трудовой договор в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу, с отметкой подписи работника о получении им экземпляра трудового договора, а также ставятся подписи работника на каждой странице трудового договора после ознакомления с ним;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДООУ обязана в случае ведения трудовой книжки в бумажном виде в недельный срок сделать в ней запись, если у работника было дано ранее согласие на ведение электронной трудовой книжки, то в течение одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу, работодатель подает отчет в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности» (форма утв. Постановлением Правления ПФР № 730п от 25.12.2019). Отчет подается независимо от того, в каком виде ведется трудовая книжка электронная или бумажная.

2.7. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа (при наличии). Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (эффективного контракта). Личное дело работника хранится в ДООУ, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.8. При приеме работника на работу, до заключения трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Уставом ДООУ;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- с графиком работы;

- с Межотраслевым соглашением;
- с иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу непосредственный руководитель работ обязан:

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журналах установленного образца (под подпись);

- разъяснить его права и обязанности.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 72.1 - перемещение, 72.2 - временный перевод, 73 перевод в соответствии с медицинским заключением). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. При заключении трудового договора, если человек устраивается на свое первое место работы - в 2020 году работодатель обязан сам завести ему трудовую книжку, уведомив затем о возможности выбора бумажной или электронной формы документа в срок до 31.12.2020 года. С 01.01.2021 года при устройстве работника на свое первое место работы - трудовые отношения оформляются только в электронной форме путем предоставления «Сведений о трудовой деятельности» в Пенсионный фонд.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - 6-ти месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Трудовые книжки хранятся у назначенного приказом работодателя ответственного лица, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц, которое несет ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек их учет, хранение и выдачу.

2.14. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение обязательных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы,

установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние обязательные (ст. 57 ТК РФ) условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ) заключается на определенный срок (не более пяти лет) и неопределенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.16. Специалист по кадрам формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения срока действия трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом.

2.17. Специалист по кадрам обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.18. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается, при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

2.21. Работник ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления об увольнении. По соглашению сторон, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. В день прекращения срока действия трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения срока действия трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом в уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в

письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на советующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.».

1.2. Раздел 3 «Основные права и обязанности администрации ДОУ» дополнить пунктами 3.2.17. и 3.2.18. следующего содержания:

«3.2.17. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.2.18. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.1. **Администрация ДОУ** в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

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

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДООУ в порядке, установленном Уставом ДООУ.

### **3.2. Администрация ДООУ обязана:**

3.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. контролировать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

3.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДООУ;

3.2.9. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.10. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;

3.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками ДООУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;

3.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДООУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по

технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.14. создать условия для отдыха и принятия пищи сотрудниками ДОУ;

3.2.15. организовывать горячее питание воспитанников ДОУ;

3.2.16. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников ДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

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

4.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

##### **4.2. Работник ДОУ имеет право на:**

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

4.2.8. быть избранным в органы самоуправления ДОУ;

4.2.8. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;

4.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

##### **4.3. Работник ДОУ, обязан:**

4.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДОУ,

Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

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

4.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ;

4.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

4.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. ДОУ работает в двухсменном

режиме.

5.2. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

П.6 ст. 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разъясняет, что в продолжительность рабочего времени педагогических работников включается 4 типа работ:

- учебная (преподавательская);
- воспитательная;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- другая педагогическая работа (методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, ведение документации и т. д.)

В соответствии приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) состоит из нормируемой части и ненормируемой.

#### **Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы**

##### **Нормируемая часть**

- 20 часов – учитель – логопед
  - 24 часа – музыкальный руководитель
  - 30 – инструктор по физической культуре
  - 36 часов – воспитатель ДОО, дошкольных групп
- учебная (преподавательская);
- воспитательная;
  - научная, творческая и исследовательская работа

##### **Ненормируемая часть**

- до 16 часов
  - до 12 часов
  - до 6 часов
- другая педагогическая работа

Нормируемую часть педагогической деятельности, связанную с реализацией основной образовательной программой, педагогические работники осуществляют непосредственно в учреждении. Ненормируемую часть педагогической деятельности педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, работа с интернет-ресурсами и т.п. может осуществляться как непосредственно в ДОО, так и за его пределами.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДОО с учетом:

– выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

– подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение

указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДОО, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДОО.

5.4. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета: нормальная 40 – часовая неделя для мужчин и сокращенная 36-ти часовая неделя для женщин.

Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения.

5.6. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в течении трех часов с момента начала рабочего времени (смены), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Во время вынужденного простоя, администрация ДОО может разрешить отсутствовать на рабочем месте работникам, с ежедневной отметкой в учреждении в рабочие дни. В случае производственной необходимости приказом работодателя работники могут быть привлечены к работе досрочно.

5.7. Учет рабочего времени может быть ежедневным и суммированным, однако в каждом из этих случаев учитывается отработанное работником время за каждый рабочий день. Ежедневный учет рабочего времени применяется при равной продолжительности ежедневной работы.

5.8. В случае производственной необходимости вводится суммированный учет рабочего времени, т.е. учет по итогам длительного промежутка времени (за месяц, квартал), при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего времени и рабочей недели. В этом случае недоработка и переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода. Суммированный учет рабочего времени для сторожей производится за один квартал, а для младших воспитателей, воспитателей, кухонных рабочих, поваров, уборщиков служебных и производственных помещений, машинистов по стирке и ремонту спецодежды – за один месяц.

5.9. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно

(воспитатели). Рабочая неделя младших воспитателей по скользящему графику с предоставлением выходных дней.

5.10. На непрерывных работах сменщику (воспитателям и младшим воспитателям ясельных групп) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. О случае неявки сменяющего работник сообщает руководителю, который обязан принять меры к смене работающего.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДОУ к дежурству и к некоторым видам работ, в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.12. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.13. В летний период младший обслуживающий персонал (прочие специалисты, служащие, рабочие ДОУ) могут привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ДОУ и другим работам, в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Заседания методических объединений воспитателей проводятся ежемесячно. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже трёх раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, занятия кружков, непосредственно - образовательная деятельность (далее - НОД), культурно-массовые мероприятия, прогулки воспитанников, экскурсии, в соответствии учебного плана, режима занятий воспитанников, режима дня, разработанных в соответствии требований СанПиН.

5.16. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению (отменять, удлинять, проводить без перерывов или сокращать) продолжительность режима занятий (НОД), занятия кружков, культурно-массовые мероприятия, режимные моменты, прогулки;
- оставлять воспитанников без постоянного присмотра;
- не проводить тщательную проверку состояния здоровья при приёме и передаче ребёнка родителю (законному представителю).

5.17. Администрации ДОУ запрещается:

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД, а также в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Вход в группу после начала занятия (НОД) разрешается только заведующему ДОУ, заместителю по воспитательной и методической работе, старшему воспитателю в целях контроля.

5.19. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на мероприятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

5.20. В помещениях ДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

**Виды времени отдыха:**

- перерывы в течение рабочей смены;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ДОУ.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев.

6.4. Продолжительность отпуска равна сумме основного и дополнительного отпусков, на которые имеет право работник.

6.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у различных профессиональных групп работников неодинакова и исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.6. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней и не более 10 календарных дней.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работником с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с действующим законодательством.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Профессия, должность	Удлиненный основной (кал. дни)	Основной (кал. дни)	Дополнительные отпуска		
			За работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера (кал. дни)	За вредные условия труда (кал. дни)	За ненормированный рабочий день (кал. дни)
Ассистент	-	28	16		
Бухгалтер	-	28	16		
Воспитатель	-	42	16		
Воспитатель по изобразительной деятельности	-	42	16		
Воспитатель по изобразительной деятельности работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Воспитатель, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Главный бухгалтер	-	28	16		5
Грузчик	-	28	16		
Дворник	-	28	16		
Делопроизводитель	-	28	16		
Заведующий	-	42	16		5
Заведующий складом	-	28	16		
Заведующий хозяйством	-	28	16		
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	-	42	16		4
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	-	28	16		3

Инструктор по гигиеническому воспитанию	-	28	16		
Инструктор по физической культуре	-	42	16		
Инструктор по физической культуре работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Инструктор по физическому воспитанию (бассейн)	-	42	16		
Инструктор по физическому воспитанию (бассейн), работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Кастелянша	-	28	16		
Кладовщик	-	28	16		
Кухонный рабочий	-	28	16		
Лаборант плавательного бассейна	-	28	16		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-	28	16		
Младший воспитатель	-	28	16		
Музыкальный руководитель	-	42	16		
Музыкальный руководитель работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Олигофренопедагог	-	56	16		
Олигофренопедагог, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Оператор хлораторной установки	-	28	16		
Педагог-психолог	-	42	16		
Педагог-психолог, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Повар	-	28	16	7	
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию заданий	-	28	16		
Специалист по кадрам	-	28	16		
Специалист по охране труда	-	28	16		
Старший воспитатель	-	42	16		
Старший воспитатель, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		

Сторож	-	28	16		
Тьютор, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Уборщик служебных помещений	-	28	16		
Учитель-логопед (учитель-дефектолог)	-	56	16		
Учитель-логопед (учитель-дефектолог), работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	-	16		
Швея	-	28	16		
Шеф - повар	-	28	16		

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. Не допускается отзыв работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией для работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам приказом по ДОУ.

6.8. Учебный отпуск работникам ДОУ, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется в соответствии со справкой – вызовом, на основании личного заявления и оформляется приказом работодателем. Оплата учебного отпуска производится в соответствии с личным заявлением и на основании справки - вызова и справки-подтверждения, оформляется приказом работодателя.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с

обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником работодателем в письменной форме.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50% стоимости поезда.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших, вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней для каждого из событий;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

6.10. Время обеденного перерыва всех групп работников устанавливается работодателем в графике работы сотрудников ДОУ.

6.11. Технологические перерывы:

– для работников с вредными и опасными условиями труда и работающих на компьютере: с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15;

– для остальных категорий работников: с 13.45 до 14.00.

Время технологического перерыва входит в рабочее время.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с

Положением об оплате труда «Детский сад комбинированного вида «Радуга», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда в ДОО производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца – **28** числа текущего месяца, окончательный расчет производится **12** числа следующего месяца. Заработная плата работников перечисляется по заявлению на их пластиковые карты в Ханты-Мансийский банк. При устройстве на работу работодатель оформляет пластиковую карту за счет средств работодателя. В случаях потери, смены фамилии работника или порчи пластиковой карты работник обязан восстановить ее самостоятельно и за свой счет.

7.3 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в однократном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4 Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, с учетом районных коэффициентов и надбавок.

7.5 Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, осуществляется по соглашению сторон.

7.6. В ДОО могут устанавливаться дополнительные стимулирующие выплаты и доплаты, в соответствии с Положением об оплате труда ДОО.

7.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением работников, определенных приказом заведующего.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

### **Меры поощрения:**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Собранием трудового коллектива (СТК).

8.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в

вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**Меры взыскания:**

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

8.6. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.8. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

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

8.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен

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

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

8.14. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическими насилием над личностью воспитанников.

8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится с согласованием с СТК.

8.17. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка «Детский сад комбинированного вида «Радуга» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, согласуется с учетом мнения трудового коллектива, утверждаются приказом работодателя и вывешиваются в помещении ДОУ на информационном стенде.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на

работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к коллективному договору**

**Соглашение**  
**по охране труда на 2021 год**  
**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад комбинированного вида «Радуга»**

Администрация и ОСТК «Детский сад комбинированного вида «Радуга» заключили настоящее соглашение в том, что в образовательном учреждении, в 2021 году будут выполняться следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе жен.	Всего	В том числе жен.
1.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	шт.	134	555 250	1-4 кв.	Заведующий хозяйством, Заместитель заведующего по ХР, Швея (1 корпус), Швея (2 корпус)	134	122		

2.	Приобретение аптечек и медикаментов	шт.	-	360 000	1-4 кв.	Специалист по охране труда				
3.	Проведение технического осмотра зданий и сооружений учреждения	-	-	Без финансовых затрат	1,3 квартал	Заместитель заведующего по ХР, Заведующий хозяйством	-	-		
4.	Специальная оценка условий труда	мест	12	36 000	3-4 кв.	Специалист по охране труда.	12	12		
5.	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссии в учебном центре	чел	4	5 400	1-4 кв.	Заведующий	4	4		
6.	Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, членов комиссии в учебном центре	чел	2	2 000	1-4 кв.	Заведующий	2	2		
7.	Сан. минимум работников обучение (гигиеническая подготовка и аттестация)	чел	по внутреннем у контролю	41 565	1-4 кв.	Специалист по охране труда	-	-		
8.	Прохождение мед. осмотров работников, Психиатрическое освидетельствование	чел	134	781 474	1-4 кв.	Специалист по охране труда	134	122		
9.	Испытание Диэлектрических перчаток (замеры сопротивления)	пара	4	Без финансовых затрат	1,3 кв.	Заместитель заведующего по ХР, Заведующий хозяйством	4	4		

10.	Замеры уровня искусственной освещенности, замеры микроклимата, лабораторные исследования (смывы, пробы, анализы)	-	по внутреннем у контролю	617 529	1-4 кв.	Заместитель заведующего по ХР, Заведующий хозяйством, Медицинский работник	-	-		
11.	Доплата за вредные условия труда работникам	чел.	7	212 761	1-4 кв.	Заведующий	7	7		
12.	Дератизация, барьерная дератизация, дезинсекция	м <sup>2</sup>	680-1890	143 968	1-4 кв.	Заместитель заведующего по ХР, Заведующий хозяйством	-	-		
13.	Испытания электрооборудования (Замеры сопротивления)	ед.	1	65 000	Не реже 1 раза в год	Заместитель заведующего по ХР, Заведующий хозяйством	-	-		
14.	Приобретение и размещение первичных средств пожаротушения	шт.	3	4 500	1-4 кв.	Заместитель заведующего по ХР, Заведующий хозяйством	-	-		

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
**к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются**

бесплатной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№	Наименование профессии (должности)	Типовые нормы	Наименование специальной одежды и других СИЗ	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Воспитатель	Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт. на 1 год
			Фартук для кормления	2 шт. на 1 год
2.	Младший воспитатель	Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20	Халат или костюм х/б светлый	2 шт. на 1 год
			Халат или костюм х/б темный	2 шт. на 1 год
			Фартук непромокаемый с нагрудником	1 шт. на 1 год
			Фартук х/б	2 шт. на 1 год
			Фартук для кормления	2 шт. на 1 год
			Косынка или колпак х/б	2 шт. на 1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара на 1 месяц
			Валенки с резиновой подошвой	1 пара на 4 года
3.	Заведующий складом	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 31)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
			Фартук непромокаемый с нагрудником	2 шт. на 1 год

			Перчатки х/б	12 пар на 1 год
			Жилетка утепленная	1 шт. на 2,5 года
4.	Заведующий хозяйством	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 32)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
			Перчатки х/б	12 пар на 1 год
			Жилетка утепленная	1 шт. на 2,5 года
5.	Кладовщик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Халат или костюм для защиты от общих производственных и механических загрязнений	2 шт. на 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
			Фартук непромокаемый с нагрудником	2 шт. на 1 год
6.	Швея, кастелянша	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 48)	Халат или костюм для защиты от общих производственных и механических загрязнений	2 шт. на 1 год
7.	Шеф-повар, повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Халат или костюм для защиты от общих производственных и механических загрязнений	4 шт. на год
			Фартук непромокаемый с нагрудником	2 шт. на 1 год
			Косынка или колпак х/б	4 шт. на год
8.	Кухонный рабочий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Халат или костюм для защиты от общих производственных и механических загрязнений	2 шт. на 1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар на 1 месяц
			Фартук непромокаемый с нагрудником	2 шт. на 1 год
			Косынка или колпак х/б	3 шт. на 1 год
			Валенки с резиновой подошвой	1 пара на 4 года
9.	Дворник	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Костюм для защиты от общих производственных и механических загрязнений	1 шт. на 1 год
			Дождевик	1 шт. на 3 года

			Верхонки	6 пар на 1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
			Зимой дополнительно:	
			Шапка	1 шт. на 2 года
			Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия на утепленной прокладке	1 шт. на 2,5 года
			Валенки с резиновой подошвой	1 пара на 2 года
			Валенки на утепленной прокладке	1 пара на 1 год
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год
			Перчатки резиновые	Дежурные
11.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
			Перчатки резиновые	12 пар на 1 год
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
			Дождевик	1 шт. на 3 года

			Валенки с резиновой подошвой	1 пара на 2 года
			Перчатки х/б	12 пар на 1 год
			Жилетка утепленная	1 шт. на 2,5 года
12.	Сторож	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
			Дождевик	1 шт. на 3 года
			Перчатки х/б	12 пар на 1 год
			Зимой дополнительно:	
			Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия на утепленной прокладке	1 шт. на 2,5 года
			Валенки с резиновой подошвой	1 пара на 2 года
			Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия на утепленной прокладке	1 шт. на 2,5 года
			Шапка	1 шт. на 2 года
			Верхонки	6 пар на 1 год
			Жилетка утепленная	1 шт. на 2,5 года
13.	Уборщик служебных и производственных помещений	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 месяц
14.	Грузчик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год

			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 1 год
15.	Оператор хлораторной установки	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 1 год
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 год
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
16.	Лаборант плавательного бассейна	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н (п. 49)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 год
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к коллективному договору

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, при работе на которых работники имеют право на льготное обеспечение по условиям для досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью в школах и других учреждениях для детей

№ п/п	Наименование профессии
1	Учитель-логопед (Учитель – дефектолог)
2	Старший воспитатель
3	Воспитатель
4	Музыкальный руководитель

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

**к коллективному договору**

### **Положение о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Радуга»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников «Детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее – ДООУ) в части перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ДООУ, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

#### **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу работодателя без внесения изменений в трудовые договоры.

#### **3. Обстоятельства для временного перевода работников на**

## **дистанционную работу**

3.1. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

### **4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу**

4.1. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, утверждается приказом работодателя. В приказе обязательно указывается обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 3.1. настоящего положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования ДООУ.

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях ДООУ остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

### **5. Срок перевода**

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом работодателя и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, более длительный срок, работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

5.3. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.4. Вызов работодателем работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется по приказу Работодателя.

5.5. Выход на работу дистанционного работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется по приказу, изданному на основании предоставленного работником заявления (в заявлении указывается причина и срок, на который работник желает работать на стационарном рабочем месте).

## **6. Порядок обеспечения оборудованием**

6.1. ДОУ при необходимости обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. При необходимости ДОУ проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.4. За использование собственного оборудования, программно-

технических средств, средств защиты информации и иных средств ДОУ выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

6.5. ДОУ возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем. Расходы несогласованные с работодателем работнику не возмещаются.

## **7. Порядок организации труда**

7.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

7.2. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется ежедневно в рабочее время по предварительной договоренности с руководителем, посредством электронной почты, аудио и видео связи с использованием доступного программного обеспечения (способ взаимодействия должен позволять достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию). Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.3 При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в электронной форме подтверждение о получении электронного документа от другой стороны в течении 10-15 минут с момента его получения.

7.4. Работник ежедневно направляет отчет о проделанной работе работодателю по электронной почте или посредством аудио и видео связи с использованием доступного программного обеспечения.

## **8. Особенности охраны труда дистанционных работников**

8.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет следующие обязанности:

– расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2. Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

8.3. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **9. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.**

9.1. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником (например: в виде фотографии или скан – копии документа с отметкой об ознакомлении).

9.2. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с

заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, в виде фотографии или скан – копии документа (заявления, объяснительной), направив его по электронной почте работодателю.

9.3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными

нормативными актами.

9.7. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

9.8. На период временного перевода работника на дистанционную работу за ним сохраняются все права и гарантии в части оплаты труда, указанные в трудовом договоре.

9.9. Другие вопросы, не указанные в пунктах данного Положения, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

10.2. С настоящим Положением специалист по кадрам знакомит всех работников ДОУ под подпись.