

- создавать объединения работодателей в своих интересах и вступать в них;
- Работодатель обязан:
  - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в денежной форме: работникам, источником выплаты которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа каждого месяца, работникам, источником выплаты которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа каждого месяца;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, органов исполнительной власти и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) Уставом образовательного учреждения; требованиями этого распорядка; требованиями «Должен знать» тарифных ставок (окладов) Единого тарифного и должностного оклада работников, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. № 46.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

##### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 71»

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогической администрации МДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ)

Лица, принимаемые на работу, должны соответствовать требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике, подтверждающие образовательный уровень или наличие специальной подготовки.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МДОУ не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующей МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МДОУ «Детский сад № 71», Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный заключенным, если работник приступил к работе работодателя или его представителя. При фактически начал работу работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МДОУ обязан вести трудовую книжку на каждого работника организации свыше пяти дней, если работа работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. Порядок хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2002 г. № 225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в организации, а вкладыши к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Закон предписывает всем работникам подать до 1 января 2021 года заявление о продолжении ведения "бумажной" трудовой книжки или о переходе на "электронную". В последнем случае трудовая книжка выдается работнику на руки, а работодатель перестает отвечать за ведение и хранение. Если же работник не подаст никакого заявления, то за ним сохранится "бумажная" трудовая книжка.

Реализовав право на дальнейшее ведение трудовой книжки, работник сохранит данное право при последующем трудоустройстве. При этом закон предусматривает возможность изменить решение и подать в дальнейшем новое заявление о переходе на «электронную» трудовую книжку.

Лица, не имевшие возможности по состоянию здоровья подать заявление работодателю одно из заявлений, будут вправе сделать это в любое время. К таким лицам закон относит, например, работников, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы.

В отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, будут формироваться сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовые книжки на них оформляться не будут.

Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в комитете по образованию и молодежной политике администрации ЭМР.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполнении работ, переводе на другую должность, увольнении, администрация МДОУ обязана ознакомить ее с содержанием записи в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии

письменной форме, считается оформленной, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МДОУ обязан вести трудовую книжку на каждого работника организации свыше пяти дней, если работа работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. Порядок хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2002 г. № 225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в организации, а вкладыши к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Закон предписывает всем работникам подать до 1 января 2021 года заявление о продолжении ведения "бумажной" трудовой книжки или о переходе на "электронную". В последнем случае трудовая книжка выдается работнику на руки, а работодатель перестает отвечать за ведение и хранение. Если же работник не подаст никакого заявления, то за ним сохранится "бумажная" трудовая книжка.

Реализовав право на дальнейшее ведение трудовой книжки, работник сохранит данное право при последующем трудоустройстве. При этом закон предусматривает возможность изменить решение и подать в дальнейшем новое заявление о переходе на «электронную» трудовую книжку.

Лица, не имевшие возможности по состоянию здоровья подать заявление работодателю одно из заявлений, будут вправе сделать это в любое время. К таким лицам закон относит, например, работников, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы.

В отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, будут формироваться сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовые книжки на них оформляться не будут.

Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в комитете по образованию и молодежной политике администрации ЭМР.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполнении работ, переводе на другую должность, увольнении, администрация МДОУ обязана ознакомить ее с содержанием записи в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии

документа об образовании или профессионального заключения об отсутствии противопоказаний в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

#### 4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которого сохраняется место работы, до его выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

#### 4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация должна уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации издана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения нормленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об окончании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) МДОУ, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.1 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом МДОУ этой организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком смены.

5.1.2. Для воспитателей, старшего воспитателя, педагога - психолога образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, для музыкального руководителя – 24 часов в неделю (Закон «Об образовании» № 273 29 декабря 2012 года, п.5 ст.47), ст.333 Трудового кодекса РФ.

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

5.1.3. Объем педагогической работы педагогического работника в МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

Объем педагогической работы, на которые не распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по ставке, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МДОУ и не ограничивается верхним пределом.

5.1.4. Первоначально оговоренный педагогической работы может быть изменено отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем педагогической работы работника не оговорен в трудовом договоре, принятым на тот объем педагогической работы, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы педагогической работы менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом педагогической работы, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

Уменьшение объема педагогической работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

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

трудовом договоре объем работ, который должен быть выполнен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

педагогической работы педагогического работника считается принятым, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

администрацией образовательной организации;

имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

объема педагогической работы педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом педагогической работы, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

сокращения количества групп.

работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

ие работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

ической работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя.



квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Объем педагогической работы на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа (с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее чем за три месяца до окончания учебного года) и не позднее чем за три месяца до окончания учебного года, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме педагогической работы.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МБДОУ на начало нового учебного года объем педагогической работы каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа (с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее чем за три месяца до окончания учебного года) и не позднее чем за три месяца до окончания учебного года, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме педагогической работы. Должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении объема педагогической работы на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической работы;

- объем педагогической работы должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение объема педагогической работы педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом педагогической работы, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации, в случае сокращения количества работников, по инициативе администрации, в случае сокращения количества групп.

5.2. Педагогическая работа педагогического работника в МДОУ определяется сеткой занятий и режимом дня воспитательной группы.

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из режима работы МДОУ.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня педагогического работника и обслуживающего персонала и составляемым с соблюдением установленных продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.3.2. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.3.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в двойной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с согласия работника

5.3.5. Запрещается привлекать к работам беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ с учетом необходимости согласования с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 8 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. Если работнику своевременно не произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по

письменному заявлению работника обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории образовательной организации.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения различного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## 6. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

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

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

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др. : присвоению почетных званий и др.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться указаниям, связанные с трудовой деятельностью, доводимые с помощью служебных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должности, проявлять взаимную вежливость, уважение, дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время отсутствия работника на работе по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование проводится по инициативе администрации образовательной организации нормативными актами (или) устава данного образовательного учреждения по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Администрация МДОУ обязана подчиняться администрации, выполнять ее указания, а также приказы и предписания, издаваемые администрацией, в том числе объявления.

Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, дисциплину, соблюдать служебную этику.

(дисциплинарный проступок), то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время отсутствия работника на работе по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование проводится по инициативе администрации образовательной организации нормативными актами (или) устава данного образовательного учреждения по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен,

Приказ о применении дисциплинарного применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ)

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании производится, за исключением случаев, когда является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным взысканием он вправе обратиться в вышестоящую образовательную организацию, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

взыскания с указанием мотивов его применения, подвергнутому взысканию, под его издания, не считая времени

и в трудовой книжке работника не делается запись о дисциплинарном взыскании

наложенным на него дисциплинарным взысканием по трудовым спорам в государственную инспекцию труда.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие требования по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания, необходимые для выполнения работ, и дополнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующая МДОУ обязана поощрять подчиненных, выполняющих требования по технике безопасности, относящиеся к работе, выполнять предписания, и контролировать реализацию таких предписаний

случаев и профессиональных заболеваний и специальные предписания по охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения.

Служебные инструкции должны содержать предписания, необходимые для выполнения работ, и дополнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующая МДОУ обязана поощрять подчиненных, выполняющих требования по технике безопасности, относящиеся к работе, выполнять предписания, и контролировать реализацию таких предписаний

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель п/к МДОУ  
 «Детский сад № 71»  
 С.А. Игнатова



УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий МДОУ  
 «Детский сад № 71»  
 С.А. Гизатуллина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 о системе оплаты труда работников  
 муниципального дошкольного образовательного учреждения  
 «Детский сад № 71»  
 Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об основах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» Энгельсского муниципального района Саратовской области, Решением собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 года № 17/03 – 2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района».

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» Энгельсского муниципального района Саратовской области, (далее МДОУ «Детский сад № 71») реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Система оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 71», указанных в пункте 1.2. настоящего Положения, устанавливаемая настоящим Положением, предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 71» за счет всех источников финансирования.

1.5. Система оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 71» на основании настоящего Положения устанавливается Коллективным договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с действующими нормами трудового

права. При утверждении положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 71» необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

## 2. Порядок определения размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 71»

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников МДОУ «Детский сад № 71» рассчитываются по формуле.

$$O = O_{\text{б.}} + U_{\text{кп, л}} \times \dots$$

$O_{\text{б}}$  - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$U_{\text{кп}}$  - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

2.2. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников МДОУ «Детский сад № 71» устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, устанавливаются в МДОУ по соответствующую программу дошкольного образования в соответствии с таблицей 1 настоящего Положения.

Таблица 1.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Вид	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
			базовая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Учитель, преподаватель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; руководитель физического воспитания; концертмейстер, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог	1	01	12464	11834	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет			-	-	9723
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет			-	-	10183
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет			-	-	10668
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет			-	-	11250

	при стаже пед. работы свыше 20 лет	
2.	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	
	при стаже пед. работы до 2-х лет	
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	
	при стаже пед. работы свыше 10 лет	

-	-	-	11834
464	11834	11250	-
-	-	-	9723
-	-	-	10183
-	-	-	10668
-	-	-	11250

Педагогическим работникам при отсутствии и не имеющим высшего профессионального образования (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубно-культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в МДОУ «Детский сад № 71», базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

Учителям - логопедам, учителям - дефектологам, работающим в МДОУ «Детский сад № 71», имеющим группы, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (компенсирующей направленности, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее или среднее специальное образование, устанавливаются: при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности; окончившим специальные факультеты по учебным программам, утвержденным выше специальными программами о высшем профессиональном образовании.

2.3. Должностные оклады (оклады) руководителей, заместителя руководителя, выполняющего административно-хозяйственные функции устанавливаются в МДОУ «Детский сад № 71», реализующий образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с таблицей 2 настоящего Положения.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностные оклады (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по окладам			
		I	II	III	IV
1.	Заведующий:	14848	14120	13599	12938

и квалификационной категории образования базовые оклады устанавливаются ниже на 5 процентов.

окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубно-культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в МДОУ «Детский сад № 71», базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

Учителям - логопедам, учителям - дефектологам, работающим в МДОУ «Детский сад № 71», имеющим группы, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (компенсирующей направленности, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее или среднее специальное образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специальные факультеты по учебным программам, утвержденным выше специальными программами о высшем профессиональном образовании.

Таблица 2.

Должностные оклады (ставка заработной платы), руб.				
Группа по окладам				
		II	III	IV
14120	13599	12938		



2.	Заместитель заведующего:	13599	12938	12284	11681
----	--------------------------	-------	-------	-------	-------

При определении размера должных окладов работников, выполняющих административно - хозяйственные функции, учитывается группа по оплате труда, к которой отнесено МДОУ «Детский сад № 71».

2.4. Должностные оклады (оклады) медицинских работников устанавливаются в МДОУ «Детский сад № 71», реализующим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с таблицей 3 настоящего Положения.

гных окладов работников, выполняющих административно - хозяйственные функции, учитывается группа по оплате труда, к которой отнесено МДОУ «Детский сад № 71».

х работников устанавливаются в МДОУ «Детский сад № 71», реализующим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с таблицей 3 настоящего Положения.

Таблица 3.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.		
			I категория	II категория	без категории
1.	Медицинская сестра	10418	9879	9430	9004
2.	Старшая медицинская сестра	11544	10956	10418	9879

2.5. Должностные оклады (оклады) работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в МДОУ «Детский сад № 71», реализующим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с таблицей 4 настоящего Положения.

иков учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в МДОУ «Детский сад № 71», реализующим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с таблицей 4 настоящего Положения.

Таблица 4.

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	7476
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, курсовой подготовкой и стажем работы не менее четырех лет	7815
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, без предъявления требований к стажу работы	8150

2.6. Должностные оклады (оклады) специалистов устанавливаются в МДОУ «Детский сад № 71», реализующим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения.

тов устанавливаются в МДОУ «Детский сад № 71», реализующим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения.

Таблица 5.

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
--	---

		заработной платы), руб.
Специалист по охране труда: высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет	иональное носферная авлениям спечению ги либо нительное иональная ъявления среднее нительное иональная работы в	8150
Специалист по охране труда II категории профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года	высшее равлению » или дготовки пасности высшее нительное иональная работы в 1 года	9004
Специалист по охране труда I категории профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет	высшее равлению » или дготовки пасности высшее нительное иональная работы в гории не менее 2 лет	9430
Специалист по охране труда ведущий профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в	высшее равлению » или дготовки пасности высшее нительное иональная работы в	10418

должности специалиста по охране труда I категории не менее 3 лет

категории не

2.7. Оклады рабочих устанавливаются в реализующим образовательную программу соответствии с таблицей 6 настоящего Полож

ИДОУ «Детский сад № 71», дошкольного образования, в я.

Таблица 6.

разряд	1	2	3	4	5	6	7
оклад (руб.)	7187	7220	7309	7476	7815	8150	8590

8	9*	10	11	12	13
1004	9430	9879	10418	10956	11544

### 3. Порядок и условия изменения размеров ставок заработной платы) отдельных категор

### лжностных окладов (окладов, й работников

3.1. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) производится в случаях:

ов (окладов, ставок заработной

а) увеличения стажа педагогической работы со дня достижения соответствующего стажа;

стажа работы по специальности -

б) получения высшего образования или образования - со дня представления соответств

восстановления документов об щих документов;

в) присвоения квалификационной категор аттестационной комиссией;

- со дня вынесения решения

г) педагогическим работникам, за работ образовательную деятельность по адаптирован дошкольного образования (компенсирующей оздоровительной направленности);

в группах, осуществляющих й образовательной программе (направленности) и в группах

д) руководителю, заместителю руководит учреждения, осуществляющем образо тельную деятельность по адаптированной образовательной программе до дошкольного образования;

я за работу в дошкольном тельную деятельность по кольного образования;

е) учителям-логопедам, учителям-дефекто учреждения, имеющем логопедический пункт речи;

ам за работу в дошкольном я обучающихся с нарушениями

ж) руководителю, заместителю руководителя хозяйственной работе, младшему воспитателю, стирке белья, старшей медицинской сестре, учреждении, имеющем группы, в которых осуществляется по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (компенсирующей направленности, логопедические пункты.

о административно , кастелянше, машинисту по за работу в дошкольном образовательная деятельность й программы дошкольного 1), группы оздоровительной

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно по основному месту работы.

При наличии у работника МДОУ «Детский сад № 71» права на получение надбавки по нескольким подпунктам, предусмотренным настоящим пунктом, надбавка выплачивается по одному основанию его выбору.

4.3. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка в размере 15 процентов должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

## 5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам МДОУ «Детский сад № 71» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 71»

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

5.2. Оплата труда работников МДОУ «Детский сад № 71», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты работникам МДОУ «Детский сад № 71», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4 % до 12 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за фактически отработанное время в этих условиях, и по результатам специальной оценки условий труда.

Перечень видов работ, профессий, должностей работников устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 71» с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 71», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 71» с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Выплаты за работу в условиях, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работ временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с продолжительностью свыше 2 часов).

5.3.1. Доплата за работу в ночное время (с 2 часов до 6 часов) производится работникам в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.3.2. Работникам МДОУ «Детский сад № 71», привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Работникам МДОУ «Детский сад № 71», привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу, определяемая в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 71», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам МДОУ «Детский сад № 71» при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.6. Доплата за увеличение объема работ временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения объема работ временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

включенных от нормальных,

не праздничные дни; - доплата за

стей);

или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенной

вводится рабочий день с продолжительностью свыше 2 часов).

2 часов до 6 часов) производится работникам в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

71», привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

№ 71», привлекавшимся к сверхурочной работе. Размер доплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 71», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

(должностей) устанавливается работникам МДОУ «Детский сад № 71» при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения объема работ временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.7. Доплата работникам, которым с их разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

## 6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

6.1. В целях стимулирования работников к высокому качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество его работы.

Показатели и условия стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 71», позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в положении о стимулировании работников МДОУ «Детский сад № 71», утверждаемом руководителем МДОУ «Детский сад № 71» по согласованию с представительным органом работников, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора МДОУ «Детский сад № 71».

Конкретные показатели, условия и размеры выплат стимулирующего характера определяются локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 71» и устанавливаются приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 71».

Выплаты стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад № 71» образовательной организации осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы МДОУ «Детский сад № 71», устанавливаемых органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда МДОУ «Детский сад № 71», а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 71».

Выплаты стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 71» могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), определяются исходя из размера должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) без учета увеличения должностного оклада, надбавок и доплат и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка, юбилейная дата (50 лет и далее каждые 5 лет) и иные обстоятельства чрезвычайного характера –

пожары, похороны близких) работнику выплачивается единовременная премия согласно оплате (при наличии денежных средств).

## 7. Иные вопросы оплаты труда

7.1. Определение размеров заработной платы с системой оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 71» по основным должностям, так и по должностям совместительства. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится в зависимости от времени либо в зависимости от выполнения работ, а также от размера заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

7.2. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 71» с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальных органов местного самоуправления Энгельсского

## 8. Порядок формирования фонда оплаты труда

8.1. Фонд оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 71» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Плановый фонд оплаты труда МДОУ «Детский сад № 71» включает:

- фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы);
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.3. Размер фонда стимулирующих выплат работников МДОУ «Детский сад № 71», формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается МДОУ «Детский сад № 71» самостоятельно в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 71».

Размер фонда стимулирующих выплат работников МДОУ «Детский сад № 71» может быть увеличен за счет сэкономленных на оплату труда средств, устанавливается МДОУ «Детский сад № 71» самостоятельно в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 71».

8.4. Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатных расписаний и (или) тарификационных списков, а также с учетом увеличения фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дополнительно к среднемесячной заработной плате, в соответствии с целевыми показателями уровня средней заработной платы педагогических работников соответствующий год.

МДОУ «Детский сад № 71» по экономии фонда заработной платы

## ы труда

осуществляется в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников МДОУ «Детский сад № 71», а также по должности, производится отдельно по каждой из должностей.

ных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 71» осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Энгельсского муниципального района.

## а оплаты труда

МДОУ «Детский сад № 71» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, поступающих от приносящей доход деятельности.

МДОУ «Детский сад № 71» включает:

- фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы);
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

работников МДОУ «Детский сад № 71», формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается МДОУ «Детский сад № 71» самостоятельно в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 71».

может быть увеличен за счет сэкономленных на оплату труда средств, устанавливается МДОУ «Детский сад № 71» самостоятельно в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 71».

оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатных расписаний и (или) тарификационных списков, а также с учетом увеличения фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дополнительно к среднемесячной заработной плате, в соответствии с целевыми показателями уровня средней заработной платы педагогических работников соответствующий год.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель П/к МДОУ

«Детский сад №71»

*Игнатова* С.А. Игнатова

«04» 08 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад №71»

*Гизатуллина* С.А. Гизатуллина

«04» 08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №71» г. Энгельса Саратовской области

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Совета депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03 - 2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных образований Энгельсского муниципального района», с целью усиления социально-экономической ответственности и сознательности сотрудников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения качества образовательных задач.
- 1.2 Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет меры по усилению материальной заинтересованности работников в развитии и творческой активности и реализации воспитательно-образовательных задач.
- 1.3 На основе настоящего Положения администрацией учреждения совместно с председателем профсоюзной организации и представителем от числа работников (рабочая группа по переформулированию условий оплаты труда НСОТ) разрабатывается перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчёта и выплаты для педагогического, административно-хозяйственного, учебного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 1.4 Данное Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией и утверждается руководителем учреждения.
- 1.5 Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции МДОУ.