

Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением Октябрьским
детским садом

Колесова Е.А.
Приказ № 39
«10» марта 2023
М.П.



От трудового коллектива:
Уполномоченный
представитель работников
МДОУ Октябрьского детского
сада

Хренова Л.В. Л.В. Хренова

«10» марта 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения *Октябрьского детского сада*
на период с 13 марта 2023 г. по 12 марта 2026 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду:

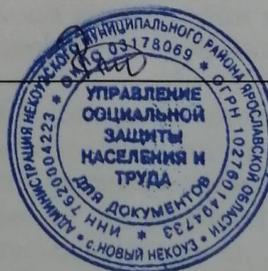
*Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского
муниципального района*

Регистрационный № 5/23 от «16» марта 2023 г.

Ведущий специалист по охране труда:

Рыжкова Анна Владимировна

(Рыжкова А.В.)



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Октябрьском детском саду (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

2. Настоящий Договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ, отраслевыми и территориальными соглашениями.

3. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице заведующего учреждением Колобковой Елены Алексеевны.

Работники Учреждения в лице Хреновой Людмилы Владимировны, уполномоченного представителя работников учреждения.

4. Договор является единым для Учреждения. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.

5. Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников под роспись.

6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором.

Раздел 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

8. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

9. Трудовой договор оформляется с каждым работником, независимо от стажа его работы в учреждении не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (часть 2 статьи 67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

10. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11. При введении в учреждении эффективного контракта обеспечивают заключение с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

В трудовом договоре обязательно указываются обязательные условия оплаты труда:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы), устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или)

опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

12. О предстоящем изменении определённых 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 (ст. 74 ТК РФ).

13. Стороны договорились о том, что в конкретные должностные обязанности воспитателей, связанные с составлением и заполнением ими документации входят:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга).

14. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим Договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, иными локальными актами, действующими в Учреждении.

15. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

16. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определённую этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

17. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

18. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращён по основаниям, предусмотренным статьёй 77 ТК РФ.

19. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома (при его наличии).

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА

20. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда, принимаемому с учетом мнения представительного органа работников.

21. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

22. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ не учитывают: оплату сверхурочной, ночной работы, работы в выходные и праздничные дни, а также доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты.

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

23. Учреждение, руководствуясь Методикой расчёта должностных окладов работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Некоузского муниципального района, утверждённой постановлением Администрации

Некоузского муниципального района от 25.02.2020 г. № 115, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, утвержденных учредителем.

24. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения о выплатах стимулирующего характера и их размерах осуществляется с учетом мнения представительного органа работников учреждения (комиссии по оплате труда).

25. Заработная плата переводится 14 и 29 числа в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

26. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

27. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени.

28. Работодатель ежемесячно извещает в письменной форме (расчетный листок) каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

29. Оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до их начала (ст. 136 ТК РФ).

30. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

31. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

32. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

33. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере определённом ст. 236 ТК РФ.

34. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере (с учётом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ) (ст. 147 ТК РФ). Установленный размер повышения оплаты труда - 6 % от должностного оклада (ставки заработной платы) работника.

35. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22:00 до 06:00 час.) - 35 % от должностного оклада работника.

36. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника. Оплата труда производится как за сверхурочную работу (первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные часы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной

работы каждого работника.

37. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится путём пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определённых трудовым договором.

38. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст. 60.2 и 151 ТК РФ).

39. Оплата дополнительной педагогической работы в порядке замещения, производится по тарификации, начиная с первого дня замены. Возложение дополнительной нагрузки проводится руководителем Учреждения с письменного согласия работника. Отказ работника от выполнения дополнительной педагогической работы, при наличии уважительных причин, не может рассматриваться как основание для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

40. Результаты аттестации педагогического работника могут учитываться при установлении оплаты труда в случае истечения срока действия квалификационной категории:

- в период длительной нетрудоспособности;
- в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- в период длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью;
- в период отпуска сроком до одного года, предоставленного в соответствии с пунктом 4 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
- в период исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника о проведении аттестации и (или) в период ее прохождения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе (за исключением лиц, с которыми трудовые отношения были прекращены по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 8 статьи 81 и статьи 336 ТК РФ).

Оплата труда педагогического работника в случаях, перечисленных в настоящем пункте, устанавливается с момента выхода работника на работу. Срок установления оплаты труда не может превышать одного года. Воспользоваться каждой из вышеперечисленных льгот работник может не более чем один раз.

41. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории производится:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория;
- при выполнении педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	Воспитатель; музыкальный руководитель (при совпадении профиля по должности «учитель»)
Учитель, преподаватель (физической культуры, физического воспитания)	Инструктор по физической культуре

Преподаватель	Воспитатель; музыкальный руководитель (при совпадении профиля по должности «преподаватель»)
Педагог дополнительного образования	Воспитатель
Педагог дополнительного образования (физкультурно-спортивная направленность)	Инструктор по физической культуре
Воспитатель (ДОУ)	Инструктор по физической культуре
Педагог-организатор	Воспитатель
Тренер-преподаватель	Инструктор по физической культуре
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Педагог-психолог	Воспитатель
Учитель-логопед	Воспитатель
Концертмейстер	Музыкальный руководитель

42. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение одного года, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника.

43. Средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников, укрепление материально-технической базы и т.д.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

44. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

45. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

46. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

47. Для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

48. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 333 ТК РФ).

49. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца не превышает половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

50. По соглашению сторон трудового договора работник как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и

(или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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, устанавливаются в соответствии с пожеланиями работника с учётом условий работы у данного работодателя.

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

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

51. Для работников учреждения, за исключением сторожей, продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

52. Ночное время – время с 22 часов до 06 часов (ст. 96 ТК РФ).

Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается для работников, принятых специально для работы в ночное время.

53. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени: для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ) и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

54. Продолжительность рабочего времени работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, трудовым договором, а также графиком работы.

Раздел 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

55. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для сторожей перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Указанным работникам учреждения обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

56. Остальным работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов.

57. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

58. Выходными днями для всех сотрудников, за исключением сторожей, являются суббота и воскресенье.

59. Нерабочими праздничными днями являются дни, обозначенные в статье 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день может переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным актом Правительства РФ.

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

61. График отпусков составляется работодателем по согласованию с уполномоченным

представителем работников не позднее чем за две недели до начала календарного года (ст.123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам, которые вернулись в учреждение после мобилизации.

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

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

62. Педагогическим работникам учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Остальным работникам учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчёта два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

64. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней предоставляется работнику, замещающему должность старшей медицинской сестры.

65. Работникам учреждения, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- класс 3.2 - семь календарных дней;
- класс 3.3 – четырнадцать календарных дней.

66. Работникам учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 трёх календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются муниципальными правовыми актами Некоузского муниципального района.

67. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

68. Работнику учреждения, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, при наличии производственных возможностей предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

69. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: 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 случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ).

70. Работникам – женщинам, проживающим на селе, предоставляется дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы на основании письменного заявления (ст. 263.1 ТК РФ).

Раздел 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

71. Работники учреждения имеют право на:

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- бесплатное или льготное пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения.

72. Работникам, направляемым для повышения квалификации и переподготовки, с отрывом от работы в другую местность, сохраняется средняя заработная плата, возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных правовыми актами Некоузского муниципального района.

73. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при временной нетрудоспособности – пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ);

- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании (ст. 184 ТК РФ);

- при прохождении медицинского осмотра (обследования) и (или) обязательного психиатрического освидетельствования – сохранение места работы (должности) и среднего заработка по месту работы (ст. 185 ТК РФ);

- при прохождении диспансеризации – освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет (за исключением лиц, указанных в следующем абзаце) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления такого возраста) и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.(ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день освобождения от работы.

- при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от производства – сохранение места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

74. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право (ст. 263.1 ТК РФ):

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделён на части.

75. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, установленном законодательством, в Фонд пенсионного и социального страхования.

76. Работникам на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом заведующего учреждением может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия – 5000 рублей;

- на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и после операционного периода – 2000 рублей;

- к профессиональным праздникам – не менее 1000 рублей;

- к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет – не менее 5000 рублей;

- других исключительных случаях.

77. Работодатель оказывает всемерное содействие педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в реализации права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

78. Педагогические работники имеют право не реже чем один раз в 3 года проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации (медицинский работник – не реже одного раза в 5 лет). Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию с предоставлением дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

79. Работодатель рассматривает ходатайства представительного органа работников о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

80. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации учреждения);

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет; с одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида – до 18 лет), другими лицами воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

81. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся:

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи,

находящихся на полном содержании работника);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

82. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

83. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает найм новых работников;
- обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

84. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую, имеющуюся работу (вакантную должность).

85. В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора и прекращения трудового договора с работником по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ, производится выплата выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка.

86. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

87. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности штата работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА

88. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 214 ТК РФ.

89. Работодатель обязан:

- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 217 ТК РФ);
- проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст. 218 ТК РФ);
- проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда (ст. 219 ТК РФ);
- организовывать прохождение работниками медицинских осмотров (предварительных и периодических) и психиатрических освидетельствований (ст. 220 ТК РФ);
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);
- вести расследование, оформление (рассмотрение), учёт микроповреждений (микротравм), несчастных случаев (статьи 226-231 ТК РФ);
- приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам СОУТ отнесены к опасному классу условий труда (ст. 214.1 ТК РФ);
- отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным (ст. 76 ТК РФ).

90. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников создается комиссия по охране труда в количестве 3 человек (из представителей работодателя и работников, прошедших обучение по охране труда).

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах проверок (ст. 224 ТК РФ).

91. Члены комиссии по охране труда:

- освобождаются от работы для прохождения обучения по охране труда с сохранением среднего заработка;
- обеспечиваются необходимой нормативно-технической документацией.

92. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

93. Работодатель за счет средств учреждения:

- проводит специальную оценку условий труда
- проводит обучение и проверку знаний требований охраны труда работников, обучение оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях;
- проводит обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму;
- обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- обеспечивает работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующими нормами;
- обеспечивает обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождению проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке знаний;
- обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, проведение инструктажей, стажировки на рабочем месте, проведения проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий в установленные сроки.

94. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда органам контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства (ст. 214.2 ТК РФ).

95. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами;

- правильно использовать оборудование, инструменты, материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять выданные им спецодежду и спецобувь, другие средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в т.ч. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить в соответствии с пунктом 25 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного приказом Минздрава России от 28 января 2021 года № 29н, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (ст. 215 ТК РФ).

96. Работники учреждения имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья до устранения опасности (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами в установленном законодательством РФ порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя; гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 216 ТК РФ).

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

97. При отсутствии первичной профсоюзной организации в учреждении работодатель создает условия для осуществления деятельности уполномоченного представителя работников, который избирается работниками на общем собрании тайным голосованием из числа работников (ст. 31 ТК РФ).

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

98. Договор вступает в силу с 13 марта 2023 года и действует по 12 марта 2026 года.

99. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

100. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

101. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя – заведующий учреждением;

со стороны работников – уполномоченный представитель работников, избранный в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации.

102. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

103. Подписанный Сторонами Договор в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

104. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального дошкольного образовательного
учреждения Октябрьского детского сада

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Октябрьском детском саду (далее – Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации Учреждения, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, прочие документы.

В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ).

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации. (ст. 66.1. ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная федеральным законом.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, когда на работника ведётся трудовая книжка).

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; а также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана передать сведения о трудовой деятельности в Фонд пенсионного и социального страхования.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнений и изменений в него.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.72, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и

администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующей категории работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. отдых установленной продолжительности;

3.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

3.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

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

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

3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

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

3.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

3.3.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

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

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

3.3.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям 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;

3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

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

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, санитарно-гигиеническую аттестацию, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.14. при изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых в Учреждении, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяются их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице заведующего и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения и требований охраны труда;

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

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения;

4.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать воспитательно-образовательный 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 Учреждения и других учреждений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работникам Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечить сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. 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 Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы Учреждения: с 7.30 до 17.30 час.

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета:

- для воспитателей - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;

- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

5.3. Рабочий день педагога начинается за 10 мин до начала смены.

Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора во время всего воспитательно-образовательного процесса.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим. В графике указываются часы работы. График работы вывешивается на видном месте.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин, работников, не достигших возраста восемнадцати лет. Направление в служебные командировки инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.9. Время отмены воспитательно-образовательного процесса (по причине карантина, отключения электроэнергии и воды, проведения плановых ремонтных работ и т.п.) является рабочим временем педагогов. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в

пределах установленной нормы часов в неделю. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период отмены воспитательно-образовательного процесса педагог может выполнять другую работу.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ.

5.10. Заседания педагогического совета проводятся один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.12. Педагогическим работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы и расписание образовательной деятельности.

5.13. Администрации Учреждения запрещается:

5.13.1. отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.14. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующего.

Вход в группу во время образовательного процесса разрешается только заведующему и старшему воспитателю в целях контроля.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.15. Когда по условиям работы тем или иным категориям работников не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

Перечень должностей (профессий) работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, в *приложении № 1*.

Учётный период составляет один год.

Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой – для женщин.

При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Дата и время выхода работника на работу, продолжительность работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

5.16. Рабочий день воспитателей, выполняющих трудовые функции на двух возрастных группах, может быть разделён на части.

5.17. Для работников Учреждения, за исключением сторожей, продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН по электронной почте, в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН.

5.19. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск

Работник обязан сообщить руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

5.20. В случае, если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным в п. 5.19 настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Указанным работникам обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в специально отведённом для этой цели помещении. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи приведён в *приложении № 2*.

6.2. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Перечень таких работ приведён в *приложении № 3*.

6.3. Выходными днями для всех работников, за исключением сторожей, являются суббота и воскресенье.

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1-6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день может переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным актом Правительства РФ.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- административному и педагогическому персоналу – 42 календарных дня;
- медицинским работникам – 28 календарных дней и 12 рабочих дней дополнительный оплачиваемый отпуск;
- остальным работникам учреждения - 28 календарных дней.

6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить руководителю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год для составления графика отпусков.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. 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.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.10. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам - до 60 дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, - до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.11. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.13. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трёх календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.14. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном в п. 6.13 настоящих Правил.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Члены трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, орденами, к присвоению почетных званий, а также награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении поощрения учитывается мнение коллегиального органа управления.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (в течение двух дней).

Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

8.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Дистанционная работа

9.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства.

9.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

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.

9.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

9.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

9.7. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

9.8. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем на электронной почте уведомлений о доставке сообщения получателем и уведомления о прочтении сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю, которым подтверждается получение документов.

9.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.10. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.11. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ.

9.12. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

9.13. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.14. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.15. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.16. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

10. Заключительные положения

Правила являются приложением к Коллективному договору, утверждённому заведующим с учетом мнения коллегиального органа управления.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором и приложениями к нему.

С изменениями и дополнениями в Коллективный договор и в приложения к нему работодатель обязан ознакомить каждого работника Учреждения под роспись.

**Перечень должностей (профессий) работников,
которым установлен режим работы по графику
с суммированным учётом рабочего времени**

1. Сторож.

**Перечень работ, порядок и место приема пищи
сотрудниками МДОУ Октябрьского детского сада**

1. Общие положения

Настоящий Перечень работ, порядок и место приема пищи сотрудниками (далее – Перечень) муниципального дошкольного образовательного учреждения Октябрьского детского сада (далее – Учреждение) разработан в соответствии с требованиями ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Письмом Минпроса РСФСР от 16.02.1981 г. № 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных... дошкольных учреждений».

Настоящий Перечень устанавливает порядок и место приема пищи сотрудниками Учреждения, а также определяет перечень работ (должностей), по которым выполнение обязанностей происходит непрерывно в течение рабочего дня и перерыв для приёма пищи не устанавливается, либо требуется осуществление контроля за питанием; порядок возмещения стоимости питания.

2. Перечень работ, для которых не предусмотрен перерыв для обеда

Перечень должностей, на которых по условиям работы предоставление перерыва для питания невозможно или требуется осуществление контроля за питанием воспитанников:

- воспитатель;
- младший воспитатель (помощник воспитателя);
- повар;
- старшая медицинская сестра;
- заведующий;
- сторож.

3. Порядок приема пищи

Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

Расход продуктов питания и получение денег за питание оформляются через бухгалтерию.

За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов.

Старшая медицинская сестра ежедневно составляет меню-раскладку и вносит данные о количестве питающихся сотрудников в таблицу с указанием ФИО работников. В последний день месяца таблица передается бухгалтеру, который производит расчет стоимости обедов за месяц.

На основании заявления работников, бухгалтерия производит удержание суммы на оплату питания непосредственно из заработной платы работников.

Питание сторожей производится самостоятельно за свой счёт.

4. Место приема пищи сотрудниками

Воспитателям и младшим воспитателям обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками с целью формирования и их культурно-гигиенических навыков, закрепления правил поведения за столом.

Работникам, осуществляющим контроль за питанием (снятие пробы для отметки в бракеражном журнале) обеспечивается возможность приёма пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

Местом приёма пищи являются:

- групповая комната – для воспитателей и младших воспитателей (помощников воспитателя);
- кухня – для повара, старшей медицинской сестры и заведующего;
- помещение в медицинском блоке – для сторожей.

*Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудоустройства*

Перечень работ, по которым предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время

1. Работы дворника
2. Работы грузчика

Для обогрева и отдыха работников оборудовано помещение, в котором установлен узел теплового учета.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
Октябрьского детского сада**

Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) регламентирует вопросы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Октябрьского детского сада (далее – учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Ярославской области, постановлением Администрации Некоузского муниципального района от 25.02.2020 г. № 115 «Об оплате труда работников бюджетных и казённых учреждений отрасли образования Некоузского муниципального района и признании утратившим силу постановления Администрации Некоузского муниципального района от 19.12.2012 г. № 1127», коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

3. Положение определяет систему оплаты труда (далее – СОР) работников учреждения, порядок установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Положение распространяется на работников учреждения.

5. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда заведующего учреждением.

6. Учреждение самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами, в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Некоузского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8. Учреждение утверждает штатное расписание на начало учебного и финансового года и представляет его в Отдел образования Администрации Некоузского муниципального района на согласование.

9. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются заведующим по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объема выполняемой работы.

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

11. СОР учреждения включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) – минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый (применяемая) для расчёта должностного оклада.

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

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

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными предусматриваемыми действующим законодательством. Виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются трудовым законодательством.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя выплаты за наличие почётного звания, государственных наград, учёной степени, особые условия работы, выплаты за дополнительную работу, а также прочие выплаты стимулирующего характера.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат стимулирующего характера	Размер ежемесячных выплат, рублей / размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	Педагогические работники, имеющие ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации (медали, почётные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности*	10 %
2	Педагогические работники, имеющие Почётную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации*	15 %
3	Педагогические работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почётные звания)*	20 %
4	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание воспитанников, занимающие должность: - врача - среднего медицинского персонала Право на выплату имеют медицинские работники образовательного учреждения, занимающие штатные должности врача и среднего медицинского персонала. Размер выплат устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчёте среднего заработка.	20000 руб. 7000 руб.

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

При одновременном наличии у педагогических работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1,2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному пунктом 3.

12. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются руководителем учреждения по соглашению сторон.

13. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе разработанных показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников.

Порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам устанавливаются настоящим Положением.

Руководитель учреждения представляет комиссии по оплате труда, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся на основании приказа руководителя в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными учреждением.

14. Учреждение вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций. Формы и виды социальных выплат определяются локальным нормативным актом.

15. Заработная плата работников учреждения устанавливается с учётом продолжительности рабочего времени, определённого трудовым договором. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлены приказом 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».

16. Объём средств на оплату труда работников определяется учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

17. Размеры должностного оклада (ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, иные условия оплаты труда для конкретного работника утверждаются приказом руководителя учреждения в соответствии с Положением.

В случае, если размер компенсационных, стимулирующих или иных выплат не установлен Положением, он устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

18. Должностной оклад (ставка заработной платы), выплаты компенсационного характера, выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, выплаты стимулирующего характера за государственные и ведомственные награды, ученую степень, особые условия работы относятся к условно-постоянной части заработной платы и осуществляются в первоочередном порядке.

19. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы в структуре заработной платы являются переменной величиной. Установление данных выплат осуществляется после определения суммы средств, требуемых для выплаты должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного характера, выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, выплат стимулирующего характера за государственные и ведомственные награды, ученую степень, особые условия работы.

20. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц.

21. Размеры выплат стимулирующего характера в абсолютном денежном выражении могут меняться ежемесячно в зависимости от размера фонда оплаты труда, а также от иных условий.

22. Экономия фонда оплаты труда работников учреждения, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие оптимизации штата работников

учреждения, неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, а также на оказание материальной помощи работникам учреждения в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

23. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:

при изменении величины должностных окладов (ставок заработной платы) – с даты введения новых должностных окладов (ставок заработной платы);

при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – со дня представления соответствующего документа;

при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при награждении государственными и ведомственными наградами – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

24. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по оплате труда. Состав и порядок деятельности комиссии по оплате труда утверждаются приказом руководителя учреждения.

25. В случае если трудовым договором установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены Положением, применяются правила трудового договора, если это не ухудшает положение работника.

26. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в течение 5 лет, работающим в сельской местности, на основании заявления производится выплата единовременного пособия (в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора).

Единовременное пособие выплачивается за счёт средств областного бюджета, предусмотренных в виде целевой субсидии на иные цели.

В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объёме.

I. Должностные оклады (ставки заработной платы)

27. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) для педагогических работников учреждения с учетом коэффициентов уровня образования, стажа работы, напряженности, квалификационной категории:

№ п/п	Наименование должности	Должностные оклады (ставки заработной платы) в месяц, в рублях			
		Образование	стаж педагогической работы		
			от 0 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 и более лет
1	2	3	4	5	6

<i>Дошкольные образовательные учреждения</i>					
1.	Воспитатель, имеющий:	высшее	13342	14176	15010
	- I квалификационную категорию		16678	17512	18346
	- высшую квалификационную категорию		20014	20848	21681
	- I квалификационную категорию - высшую квалификационную категорию	среднее профессиональное	12509	13342	14176
			15844	16678	17512
			19180	20014	20848
2.	Учитель-логопед, имеющий:	высшее	12092	12925	13759
	- I квалификационную категорию		15427	16261	17095
	- высшую квалификационную категорию		18763	19597	20431
	- I квалификационную категорию - высшую квалификационную категорию	среднее профессиональное	11258	12092	12925
			14593	15427	16261
			17929	18763	19597
3.	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, имеющий:	высшее	10424	11258	12092
	- I квалификационную категорию		13759	14593	15427
	- высшую квалификационную категорию		17095	17929	18763
	- I квалификационную категорию - высшую квалификационную категорию	среднее профессиональное	9590	10424	11258
			12925	13759	14593
			16261	17095	17929

28. Размеры должностных окладов **медицинских** работников учреждения с учётом коэффициентов стажа работы, квалификационной категории, напряжённости:

№ п/п	Наименование должности	Должностные оклады в месяц, в рублях		
		от 0 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 и более лет
1.	Старшая медицинская сестра, имеющая:	6983	7520	8191
	- II квалификационную категорию	8325	8862	9534
	- I квалификационную категорию	8997	9534	10205
	- высшую квалификационную категорию	10340	10877	11548
2.	Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, имеющая:	6848	7385	8057
	- II квалификационную категорию	8191	8728	9400
	- I квалификационную категорию	8862	9400	10071
	- высшую квалификационную категорию	10205	10742	11414

29. Размеры должностных окладов **специалистов и служащих**, работников **рабочих профессий** и прочих работников учреждения.

Профессии рабочих первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Оклады в месяц, в рублях
1	Грузчик, дворник, уборщик служебных помещений	5879

Профессии рабочих второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Оклады в месяц, в рублях
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»): кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6302-7573

Учебно-вспомогательный персонал первого уровня:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады в месяц, в рублях
	Помощник воспитателя	5879-7150

Учебно-вспомогательный персонал второго уровня:

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады в месяц, в рублях
1	Младший воспитатель	6302-7573

Должности служащих первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады в месяц, в рублях
1	Делопроизводитель, кассир	5951 - 7151

Должности служащих второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады в месяц, в рублях
1	Повар	7150-8421
2	Заведующий хозяйством	7361-8632

Должности служащих третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады в месяц, в рублях
1	Бухгалтер, программист, юрист-консульт, системный администратор, контрактный управляющий, специалист по кадрам	7997-9268

30. К должностным окладам (ставкам заработной платы), определенным с учетом коэффициентов уровня образования, стажа работы, напряженности, квалификационной категории, устанавливается **коэффициент специфики работы учреждения**, включающий в себя:

- повышение должностных окладов (ставок заработной платы);
- компенсационные выплаты.

№ п/п	Перечень условий для повышения должностных окладов (ставок заработной платы), а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
Повышение должностных окладов		
1.	Педагогическим работникам муниципальных учреждений, работающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и малых городах Ярославской области. Работникам муниципальных учреждений, расположенных в сельской местности и малых городах Ярославской области: - бухгалтер; - медицинская сестра.	25 %, Кс = 0,25
2.	Педагогическим работникам муниципальных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет*	30 %, Кс = 0,3
Компенсационные выплаты		
3.	За работу в ночное время	35 % часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
4.	За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации
5.	За работу в неблагоприятных условиях труда	до 12 %, К=0,12
6.	Воспитателям, помощникам воспитателей за переработку рабочего времени, работу, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ	в соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации

* Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов (ставок заработной платы) по двум основаниям и более, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (базовой ставки заработной платы) без учёта повышения по другим основаниям.

31. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

II. Выплаты компенсационного характера

32. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время и в нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

33. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет 6 процентов должностного оклада (ставки заработной платы). Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

34. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

35. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями, помощниками воспитателя осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу.

36. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, - двойную часовую тарифную ставку;
- работникам, получающим должностной оклад, – одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учёта рабочего времени.

37. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

III. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон
2.	Иные выплаты (за работу с АСИОУ, сайтом учреждения; участие в работе комиссий, созданных в учреждении; осуществление закупок товаров, работ и услуг; выполнение функций старшего воспитателя; работа в разновозрастных группах; руководство методическими объединениями и др.)	размеры доплат определяются учреждением

IV. Выплаты стимулирующего характера

38. В пределах фонда оплаты труда учреждения к окладам работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

39. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер надбавки устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (комиссии по оплате труда), персонально в отношении конкретного работника.

40. Основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат является локальный нормативный акт с указанием надбавки конкретному работнику и срока её выплаты.

41. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за государственные и ведомственные награды, ученую степень, особые условия работы;
- единовременные выплаты к юбилейным датам (начиная с 50 лет) и профессиональным праздникам.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

42. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения для назначения выплат стимулирующего характера (*приложение № 1*).

43. Конкретный перечень показателей для оценки деятельности работника устанавливается трудовым договором.

При балльной оценке выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются работнику в размере, равном произведению стоимости одного балла на количество баллов, набранных по итогам оценки деятельности работника. Стоимость одного балла определяется путем деления месячного размера фонда оплаты труда, предусмотренного на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, на количество баллов, набранных всеми работниками по итогам оценки деятельности работников.

Стоимость балла устанавливается приказом руководителя учреждения.

При оценке в рублях по каждому показателю устанавливается максимальное значение в рублях или процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) («вес» показателя). Оценка деятельности работников производится в срок до 25 августа на очередной учебный год.

44. Выплаты по показателям оценки эффективности деятельности работников учреждения, предусмотренным *приложением 1*, устанавливаются на основании:

- информации, представляемой работником по форме в соответствии с *приложением № 2*;
- расчетов комиссии по оплате труда.

45. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на срок не более одного года, по истечении которого могут быть сохранены или отменены.

Премиальные выплаты по итогам работы

46. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет (в зависимости от общего количества лет, проработанных в данном учреждении);
- за качественную подготовку и проведение мероприятий в масштабе учреждения, требующих длительного подготовительного этапа, охватывающих значительное количество воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников учреждения;
- за улучшение коллективных результатов деятельности учреждения;
- за улучшение значений наиболее «проблемных» показателей оценки деятельности учреждения;
- за участие в выполнении важных, сложных, срочных работ;
- за соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- за привлечение значительного объема дополнительных финансовых и материальных средств.

47. Премияльные выплаты по итогам работы могут быть установлены по показателям оценки эффективности деятельности работников, предусмотренным приложением 1, если по соответствующим показателям работнику на текущий календарный год не установлены иные виды выплат стимулирующего характера.

48. Назначение премиальных выплат по итогам работы, не связанных с результативностью труда, не допускается.

49. Размер премий определяется в абсолютном значении.

50. Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя на основании представлений работников учреждения.

51. Основанием для выплаты премий работникам учреждения является локальный нормативный акт с указанием размера премии конкретному работнику учреждения.

Выплаты за государственные и ведомственные награды, ученую степень, особые условия работы

52. Работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по должностям служащих, входящим в ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются выплата стимулирующего характера за государственные и ведомственные награды, ученую степень, особые условия работы (см. табл. в п. 11 настоящего положения).

Общие условия назначения выплат

53. Работнику, проработавшему неполный месяц (или иной неполный период, за который устанавливается премия), премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются за фактически отработанное время в случаях его увольнения по следующим основаниям:

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- увольнение по соглашению сторон или по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (при достижении пенсионного возраста);
- перевод на другую работу;
- нахождение в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком до 1,5 лет.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премиальной выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

54. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы могут не назначаться или быть снижены за истекший месяц в следующих случаях:

- невыполнение учреждением муниципального задания;
- не достижение средних по Некоузскому муниципальному району значений показателей;

- непредставление или несвоевременное представление работником информации, содержащей значения показателей для оценки деятельности работника, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию;

- нарушение работником трудовой дисциплины или невыполнения своих должностных обязанностей, в том числе нарушение требований пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

55. В случае недостаточности денежных средств на текущий месяц для осуществления выплат стимулирующего характера в полном объеме, они осуществляются в следующей последовательности:

- выплаты за государственные и ведомственные награды, ученую степень, особые условия работы;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

56. При отсутствии средств на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы данные выплаты на следующие месяцы не переносятся.

Иные вопросы оплаты труда

57. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за педагогическую работу специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении.

58. Размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

59. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогов

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1	Участие педагога в разработке и реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	2 б. – принимает активное участие в разработке и модернизации ООП. 1 б. – принимает активное участие в реализации ООП.
2	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	2 б. – активно повышает свою квалификацию (имеет удостоверение о прохождении КПК (не менее 72 час.) за последние 3 года. 1 б. – имеет удостоверение о прохождении КПК (не менее 16 час.) за последние 3 года - 2 б. – не прошли КПК в течение последних 3 лет
3	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	3 б. – победитель конкурса 2 б. – призер конкурса 1 б. - участник конкурса
4	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления документации	1 б. – документы предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет. 0 б. - документы предоставляются своевременно, но имеются замечания по качеству. - 1 б. – документы предоставляются несвоевременно.
5	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога	1 б. – жалобы отсутствуют 0 б – жалобы есть, но они не обоснованны. - 1 б. – есть обоснованные жалобы
6	Обобщение и распространение педагогического опыта	3 б. – оформлена работа по теме и ведется распространение опыта работы на районном уровне (выступления на районных методических объединениях; открытые занятия); публикации в СМИ. 2 б. – оформлена работа по теме и ведется распространение опыта работы на уровне ДОУ (выступления на педсоветах; открытые занятия). 1 б. – оформлена работа по теме, но не ведется распространение опыта. - 1 б. – работа предоставлена несвоевременно. - 2 б. – работа по теме не оформлена.
7	Педагог использует ИКТ и др. технологии (проектный метод, модульный метод и т.д.) для работы с детьми и родителями	2 б – активно использует ИКТ и др. технологии 1 б – использует ИКТ и др. технологии иногда 0 б – не использует ИКТ и др. технологии
8	Участие педагога в муниципальном методическом объединении, педагогическом субботнике	2 б – активное участие (проведение мероприятия с воспитанниками, мастер-класса и др.) 1 б – участие в подготовке к проведению ММО в МДОУ
9	Инициатива в решении проблем учреждения (ремонт,	2 б. – принимает активное участие в решении проблем учреждения

	благоустройство, уход за цветником и т.п.)	1 б – принимает участие в решении проблем учреждения от случая к случаю. 0 б – не принимает участия в решении проблем учреждения
10	Участие в детских праздниках в качестве актеров	2 б – принимает активное участие в детских праздниках, исполняя более 5 ролей в год 1 б – принимает участие в детских праздниках, исполняя 1-5 ролей в год
11	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагогического работника со стороны родителей (законных представителей) детей, сотрудников.	3 б – имеются 4 и более позитивных отзыва со стороны родителей, сотрудников, учителей начальных классов 2 б – имеются 2-3 позитивных отзыва 1 б.- имеется один позитивный отзыв
12	Наставническая работа в связи с прохождением на базе ДООУ педагогической практики студентов	2 б. - проводит активную наставническую работу 1 б. – проводит наставническую работу
13	Член профессионального (общественного) жюри регионального конкурса «Воспитатель года России» (при наличии сертификата)	3 б – региональный уровень 2 б. – муниципальный уровень
Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей		
14	Применение здоровьесберегающих технологий	2 б. - посещаемость детей в группе не ниже 90-100 % 1 б. – посещаемость детей в группе не ниже 80-89 % 0 б. – посещаемость детей в группе 60-79 % -1 б – посещаемость детей в группе ниже 60%
15	Наличие случаев детского травматизма	1 б. – отсутствуют случаи детского травматизма. - 1 б. – имеются случаи детского травматизма.
16	Доля воспитанников, охваченных летними оздоровительными мероприятиями	2 б. – охвачены летними оздоровительными мероприятиями от 70 до 100 % детей 1 б. - охвачены летними оздоровительными мероприятиями от 30 до 69 % детей 0 б. – охвачены летними оздоровительными мероприятиями от 1 до 29 % детей
Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми		
17	Участие и результаты участия воспитанников на районных олимпиадах, конкурсах и др.	2 б. – за каждого подготовленного призера конкурсов, олимпиад районного значения. 1 б – за каждого участника конкурсов, олимпиад районного значения. 0 б. – отсутствие участников.
18	Участие и результаты участия воспитанников в региональных конкурсах	2 б. – за каждого подготовленного призера конкурсов, олимпиад регионального значения. 1 б – за каждого участника конкурсов, олимпиад регионального значения. 0 б. – отсутствие участников.
19	Участие воспитанников в дистанционных викторинах и	2 б – при участии более 10 воспитанников 1 б. – при участии до 10 воспитанников

	конкурсах	
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями		
20	Доля родителей воспитанников, удовлетворенных качеством образования, присмотром и уходом за детьми	2 б. – качеством удовлетворены более 80 % родителей 1 б. – качеством удовлетворены 61-80 % родителей 0 б. – качеством удовлетворены 41-60 % родителей - 2 б. – качеством удовлетворены менее 40 % родителей
21	Работа с родителями воспитанников	2 б. – систематическая плановая деятельность (не менее двух мероприятий в квартал) 1 б. – деятельность носит не плановый и не систематический характер - 2 б. – отсутствие деятельности.
максимальное значение – 43 балла		

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование показателя</i>	<i>Количество баллов</i>
1	Своевременное и точное выполнение работ по ведению бухгалтерского учёта	1.Своевременное и точное выполнение – 2 балла 2.Наличие незначительных ошибок – 1 балл 3.Наличие грубых ошибок – 0 баллов
2	Своевременная и полная достоверность предоставляемой информации, отчётности	1.Своевременная и полная достоверность – 2 балла 2.Наличие незначительных ошибок – 1 балл 3.Наличие грубых ошибок – 0 баллов
3	Правильное и своевременное составление планов финансово-хозяйственной деятельности и отчёта о его исполнении	1.Своевременное и правильное составление – 2 балла 2.Наличие незначительных ошибок – 1 балл 3.Наличие грубых ошибок – 0 баллов
4	Уровень профессионального мастерства	1.Активно повышает свою квалификацию (имеет несколько удостоверений о прохождении КПК за последние 3 года) – 2 балла 2.Имеет одно удостоверение о прохождении КПК за последние 3 года – 1 балл 3.Не повышал квалификацию – 0 баллов
5	Опыт работы	1.От 1 года до 10 лет – 10 % от оклада 2.От 10 лет до 15 лет – 20 % от оклада 3.Свыше 15 лет – 30 % от оклада
6	Жалобы и обращения от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1. Отсутствие жалоб – 2 балла 2.Наличие жалоб - -2 балла
максимальное значение – 10 баллов + 30 % от оклада		

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности старшей медсестры

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование показателя</i>	<i>Количество баллов</i>
1	Осуществление контроля за соблюдением режимных моментов	1.Контроль за учебной нагрузкой – 1 балл 2.Контроль за продолжительностью прогулок – 1 балл

		3.Контроль за организацией питания – 1 балл
2	Контроль за физическим воспитанием детей	1. Контроль санитарно-гигиенического состояния спортивно-физкультурного оборудования и инвентаря – 1 балл 2. Медико-педагогические наблюдения за организацией двигательного режима – 2 балла 3. Организация и проведение Дней здоровья в ДОУ – 2 балла
3	Общая заболеваемость по ОУ на 1 ребёнка в учебном году	1.От 5 до 10 дней на 1 ребёнка - 1 балл 2.От 10 до 15 дней на 1 ребёнка – 0 баллов 3.Свыше 15 дней на 1 ребёнка - -1 балл
4	Выполнение денежных норм (питание)	1.Стоимость питания выдерживается – 2 балла 2.Отклонения на 3,00 руб./дн. - 1 балл 3. Отклонения более чем на 3,00 руб./дн. - -1 балл
5	Санитарно-просветительная работа (не менее трёх лекций с каждой категорией)	1.С персоналом - 1 балл 2.С детьми - 1 балл 3.С родителями - 1 балл
6	Уровень профессионального мастерства	1.Имеет несколько удостоверений о прохождении КПК за последние 5 лет – 2 балла 2.Имеет одно удостоверение о прохождении КПК за последние 5 лет - 1 балл 3.Не повышал квалификацию за последние 5 лет - -1 балл
		1.Победитель конкурса – 3 балла 2.Призёр конкурса – 2 балла 3. Участник конкурса – 1 балл
7	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления/ведения документации	1.Док-ты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет – 1 балл 2.Док-ты предоставляются своевременно, но имеются замечания по качеству – 0 баллов 3.Док-ты предоставляются несвоевременно - -1 балл
8	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность старшей медсестры	1. Жалобы отсутствуют – 1 балл 2.Жалобы есть, но они не обоснован- 0 баллов 3. Есть жалобы - -1 балл
9	Инициатива в решении проблем учреждения (ремонт, благоустройство, уход за цветником и др.)	1.Принимает активное участие в решении проблем учреждения – 2 балла 2.Принимает участие в решении проблем учреждения от случая к случаю – 1 балл 3.Не принимает участия в решении проблем учреждения – 0 баллов
10	Участие в детских праздниках в качестве актёров	1.Принимает активное участие в детских праздниках, исполняя более 5 ролей в год – 2 балла 2.Принимает участие в детских праздниках, исполняя 1-5 ролей в год – 1 балл
11	Наличие зафиксированных позитивных отзывов с адрес работника со стороны родителей, сотрудников	1.Имеются 4 и более позитивных отзыва со стороны родителей, сотрудников – 3 балла 2.Имеются 2-3 позитивных отзыва – 2 балла 3.Имеется один позитивный отзыв – 1 балл
12	Доля родителей воспитанников, удовлетворённых присмотром и	1.Качеством удовлетворены более 80 % родителей – 2 балла

	уходом за детьми и питанием детей.	2.Качеством удовлетворены 61-80 % родителей – 1 балл 3.Качеством удовлетворены 41-60 % родителей – 0 баллов 4.Качеством удовлетворены менее 40 % родителей - -2 балла
Максимальное количество баллов - 30		

*Приложение 2
к Положению об оплате труда*

Форма представления информации о значениях показателей деятельности работника

ФИО работника _____
 Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1		
2		
	Сумма баллов	