



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА СОРСКА**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ  
СОРЫҢ ГОРОДТЫҢ  
УСТАҒ – ПАСТАА**

Кирова ул., д. 3, Сорск,  
Республика Хакасия, 655111  
Тел (8-39033) 24-355  
Факс (8-39033) 24-354  
e-mail: [asorsk@bk.ru](mailto:asorsk@bk.ru)  
ОКТМО 95 709 00; ОГРН 1021900852115;  
ИНН 1910002812, КПП 191001001

*15.04.2022 № 1287*

Заведующей МБДОУ ЦРР  
«Детский сад «Голубок»  
Т.М. Буянкиной

Председателю  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок»  
Т.А. Золотаревой

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора, территориального соглашения

Администрация города Сорска сообщает, что коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка «Детский сад «Голубок» зарегистрирован "14" апреля 2022 г., регистрационный № 22.

При осуществлении регистрации не выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава города Сорска

В.Ф.Найденов

Исп: Доценко Светлана Александровна  
8(39033) 24-034

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка «Детский сад «Голубок»**  
655111, г. Сорск, ул. Кирова д. 19А; т. 25877, 26177; e-mail - [s.golubok@yandex.ru](mailto:s.golubok@yandex.ru); сайт <http://golubok.oo-sorsk.ru/>;  
ОГРН 1021900852181; ИНН 1910007391; КПП 191001001

**От работодателя:**

Заведующая МБДОУ ЦРР  
«Детский сад «Голубок»

  
Т.М.Буянкина  
(подпись, Ф.И.О.)  
«24» марта 2022г.  
М.П.



**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок»

  
Т.А.Золотарева  
(подпись, Ф.И.О.)

«24» марта 2022г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
по регулированию социально-трудовых отношений  
на 2022 – 2025 годы**

Коллективный договор принят с Приложениями на Общем собрании работников МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок» протокол № 3 от « 24 » марта 2022 г.

г. Сорск

## Содержание:

1.	Общие положения .....	3
2.	Трудовой договор, гарантии при заключении, изменение и расторжении трудового договора .....	5
3.	Рабочее время и время отдыха .....	6
4.	Оплата и нормирование труда работников .....	9
5.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников .....	12
6.	Социальные гарантии и меры социальной поддержки .....	13
7.	Поощрения сотрудников .....	15
8.	Охрана труда и здоровья .....	15
9.	Обязательства выборного профсоюзного органа .....	16
10.	Гарантии профсоюзной деятельности .....	18
11.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора .....	20
12.	Перечень приложений к коллективному договору .....	21
	Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение №1. ....	22
	Соглашение по охране труда. Приложение №2. ....	44
	Положение об установлении выплат стимулирующего характера. Приложение № 3 .....	46

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка «Детский сад «Голубок».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Санитарно-эпидемическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049 -13), Закон Республики Хакасия от 21.02.2006 г. № 1- ЗРХ «Об охране труда в Республики Хакасия» иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее ДООУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации;
- работодатель в лице его представителя – заведующей Буянкиной Татьяны Михайловны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 2025 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о новой системе оплаты труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностных работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Обязательства работодателя и профсоюзного органа.

1.18.1. Работодатель обязан:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда, связанных с трудом социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.18.2. Профсоюзный орган обязан:

- содействовать эффективной работе дошкольного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу после подписания сторонами с и действует в течение 3 лет включительно.

## **2. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменение и расторжении трудового договора**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения и только с категориями лиц, указанных в ст.59 ТК РФ. В договоре указывается срок его действия и обстоятельство (причину), послужившее основанием для его заключения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Изменения условий трудового договора оформляются путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при

наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.8. С письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ) ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путём совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение об её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

2.10. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДООУ, отраслевым и территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, ст. 57 ТК РФ, в т. ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **3. Рабочее время и время отдыха.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. На основании ст. 91 ТК РФ рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (Приложение 1), настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, сеткой непосредственно-образовательной деятельности, годовым и календарным планом работы, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 ч в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.4. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказом Минобрнауки России 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» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

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

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

3.7. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичным должностям, специальностям.

3.8. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, является сверхурочной. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. На период санитарно-гигиенической обработки учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения с письменного согласия работника может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы по основному месту работы.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

3.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере и порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

3.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия (ст. 125 ТК РФ).

3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

3.16. Работодатель обязуется:

3.16.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения СОУТ работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

3.16.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 3 календарных дней;

- на похороны близких родственников до 3 календарных дней;

- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

#### **4. Оплата и нормирование труда работников**

Стороны исходят из того, что:

4.1. Фонд оплаты труда работников ДОО формируется на календарный год.

4.2. Размеры базовых окладов работников ДОО устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе и утверждаются работодателем.

4.3. Размеры базовых должностных окладов работников ДОО устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. При определении должностных окладов работников, учитывается уровень квалификации работников (квалификационная категория), уровень образования.

4.4. Оклады заместителей руководителя учреждения рекомендуется устанавливать на 10% ниже окладов соответствующих руководителей.

4.5. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Приказом Минздравсоцразвития России № 248н от 29 мая 2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

4.6. Повышающие коэффициенты к базовым окладам по квалификационным уровням соответствующим ПКГ умноженные на величину ПК. Размеры базовых окладов образуют величину окладов, определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных выплат.

4.7. Повышающие коэффициенты к базовым окладам работников устанавливаются приказом работодателя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

4.8. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счёт средств работодателя. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст. 254 ТК РФ) при предоставлении соответствующих документов.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере. Уменьшение или отмена доплат производится при условии проведения работы по рационализации рабочих мест, улучшению условий труда работникам и только по результатам специальной оценки условий труда.

4.9. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объёму педагогической работы или учебной (преподавательской) работы (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №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»).

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

Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца – 30 число текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 15 число месяца, следующего за отчётным месяцем.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.11. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник

имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.12. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.13. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст.157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней месячной заработной платы работника.

4.14. В случае приостановки работы по причине карантина, отключения водоснабжения, отопления, аварийной ситуации, оплату труда производить в полном объеме из расчета не менее 2/3 средней заработной платы (ст.157 ТК РФ).

4.15. Изменения базовых окладов и повышающих коэффициентов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующих документов;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- работникам, удостоенным почетных званий «Почетный работник образования», награжденным орденами РФ.

4.16. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к должностному окладу или в абсолютных величинах.

4.17. В ДОО устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за почетные звания, государственные награды (Почетная грамота Министерства образования и науки РХ — 7%; Почетная грамота Министерства образования и науки РФ – 7%; Отличник народного просвещения – 11%; Почетный работник общего образования РФ — 11%; Почетная грамота Председателя Правительства РХ — 11%);
- выплаты молодым специалистам;
- выплаты за стаж педагогической работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.18. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются выбранной комиссией из членов: профсоюзной организации, представителей трудового коллектива.

4.19. Стимулирующий фонд оплаты труда не выплачивается полностью при:

- окончании срока действия надбавки;
- окончании выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижении качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие

работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;

- грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушении трудовой дисциплины;
- детском травматизме;
- отсутствии результатов в работе с семьей (наличие родительской задолженности конфликтные ситуации);
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- нарушение работником педагогической этики;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- отсутствие выполнения плана детодней.

4.20. Условием выплат стимулирующего характера является наличие достаточных средств стимулирующего фонда. Не допускается перерасход фонда за счет средств, предназначенных на оплату труда или другие статьи расходов. При нехватке бюджетных назначений выплаты стимулирующего характера приостанавливаются.

4.21. Производить выплаты компенсирующего характера работникам на основании результатов специальной оценки условий труда (часть 4 ст.27 ФЗ от 28.12.2013 №426-ФЗ).

## **5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

5.1. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров определены в статье 196 ТК РФ.

5.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку (ст. 197 ТК РФ), переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиями специальностям.

5.3. Руководитель предусматривает повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года за счёт средств образовательного учреждения.

5.4. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации за ним сохраняются гарантии и компенсации предусмотренные ст. 187 ТК РФ.

5.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

5.7. Проводить аттестацию педагогических работников учреждения на основе Приказа МОиН РФ от 07.04.2014г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию, обязать проходить обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности 1 раз в 5 лет.

5.8. На основании Отраслевого регионального Соглашения по учреждениям образования Республики Хакасия, по заявлению работника, в случае истечения срока действия квалификационной категории, уровень доплат за квалификационную категорию сохраняется на два года с момента выхода его на работу в следующих случаях:

- по окончании временной нетрудоспособности по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет;
- по окончании длительного отпуска, предоставленного работнику в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в случае истечения у работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

5.9. Педагогические работники, имеющие государственные и (или) ведомственные награды Российской Федерации и (или) Республики Хакасия, полученные за достижения в педагогической деятельности, учёную степень (по профилю преподаваемой дисциплины), победители конкурсного отбора лучших учителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование», а также конкурсного отбора на соискание премии Правительства Республики Хакасия лучшим педагогическим работникам, проходят процедуру аттестации на имеющуюся квалификационную категорию по особой форме – презентация наградных документов.

При аттестации в форме презентации наградных документов учитываются следующие виды наград:

- государственные и ведомственные награды Российской Федерации:
- почётное звание «Народный учитель Российской Федерации»;
- почётное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- медаль К.Д. Ушинского;
- почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;
- Почётная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- государственные награды Республики Хакасия;
- Почётная грамота Республики Хакасия.

5.10. При аттестации в форме презентации наградных документов аттестуемый педагог представляет в Республиканскую аттестационную комиссию следующие документы: заявление, представление работодателя с описанием результатов профессиональной деятельности аттестуемого педагога за период, предшествующий аттестации, копию документа о награждении государственной и (или) ведомственной наградой, о присвоении учёной степени, о победе в конкурсном отборе (копию удостоверения, грамоты, диплома, указа, постановления, приказа и т.п.), копию аттестационного листа о присвоении (установлении) квалификационной категории.

5.11. Данная процедура аттестации может быть избрана педагогом при условии, если государственная и (или) ведомственная награда, учёная степень, диплом (грамота и т.п.) за победу в конкурсном отборе получены аттестуемым не ранее чем за 5 лет до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.

## **6. Социальные гарантии и меры социальной поддержки.**

6.1. Гарантии (ст. 164 ТК РФ) – средства, способы и условия, с помощью которых

обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

6.2. При предоставлении гарантий и компенсаций (ст. 165 ТК РФ) соответствующие выплаты производятся за счёт средств работодателя.

Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях (ст. 165 ТК РФ):

6.2.1. При направлении работников в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ). Условия и порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, определены в ст. 168 ТК РФ.

6.2.2. При исполнении государственных или общественных обязанностей (ст. 170 ТК РФ).

6.2.3. При избрании в профсоюзные органы и в комиссии по трудовым спорам (ст. 171 ТК РФ).

6.2.4. При совмещении работы с обучением (статьи 173, 174, 175, 176 ТК РФ). Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, определён ст. 177 ТК РФ.

6.2.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения в ст. 180 ТК РФ. Условия выплаты и размер выходного пособия определены в ст. 178 ТК РФ; порядок определения преимущественного права на оставлении на работе при сокращении численности и штата работников в ст. 179 ТК РФ.

6.2.6. При переводе работника (ст. 182 ТК РФ), нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя. За работником сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

6.2.7. При временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ) работника. Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

6.2.8. При несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании (ст. 184 ТК РФ).

6.2.9. При прохождении обязательного медицинского осмотра (ст. 185 ТК РФ). За работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

6.2.10. Порядок возмещения расходов на прохождение предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра. Согласно статьи 214 Трудового Кодекса РФ обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры работников проводятся работодателями за счёт собственных средств.

6.2.11. Возмещение расходов на предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр производится путём перечисления на расчетный счёт принимаемого сотрудника.

6.3. Работники ДООУ пользуются всеми льготами и гарантиями, установленными законодательством РФ, законодательством РХ, правовыми актами Администрации муниципального образования г. Сорска.

6.4. На основании Отраслевого регионального Соглашения по учреждениям образования Республики Хакасия при наличии экономии средств на оплату труда работникам

дошкольного учреждения допускаются выплата материальной помощи в следующих случаях:

- рождение ребёнка;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, муж, жена, брат, сестра);
- приобретение дорогостоящих медикаментов (порядок оказания материальной помощи и её конкретные размеры определяется соответствующими локальными актами учреждения);
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами работников;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию (при условии если определяется соответствующими локальными актами учреждения).

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.5.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

## **7. Поощрения сотрудников**

7.1. В учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами.

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.2. Выдвижение сотрудников для поощрения осуществляется Общим Собранием работников учреждения.

## **8. Охрана труда и здоровья.**

8.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при трудовой деятельности.
- Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
- Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

- Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.
- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

## 8.2. Работники обязуются:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счёт средств работодателя.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.
- Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## 9. Обязательства выборного профсоюзного органа

### 9.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

- Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- Осуществлять контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, соблюдением работодателем законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, выполнением условий коллективного договора, мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.
- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Выдавать в комиссию по расследованию несчастных случаев на производстве заключение о степени вины пострадавшего.

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 указанных проверок, сбор предложений об охране труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

- Выдавать работодателю предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, устранению нарушений требований охраны труда, привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, не соблюдающих требования охраны труда.
- В качестве членов комиссии принимать участие в работе комиссий по охране труда, расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведению специальной оценки условий труда, проверке знаний требований охраны труда.
- Согласовывать инструкции по охране труда и другие локальные нормативные акты по охране труда.
- Участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.
- Рассматривать на заседаниях профорганизации состояние условий и охраны труда, с приглашением на них работодателя, руководителей подразделений и заслушивать их по вопросам охраны труда.
- Избрать уполномоченных лиц по охране труда, организовать их работу и осуществлять методическое руководство их работой в соответствии с Типовым положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счёт первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

- Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.
- Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

10.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

10.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ). Обеспечивать членов первичной профсоюзной организации правовой и социальной информацией;
- Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование и оргтехнику, множительной техники.
- Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
- Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

10.4. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

10.5. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

10.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

10.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

10.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

10.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

10.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

10.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.**

Стороны договорились:

11.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

11.3. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

#### **Перечень приложений к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение №1.
2. Соглашение по охране труда. Приложение №2.
3. Положение об установлении выплат стимулирующего характера. Приложение № 3

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБДОУ ЦРР  
«Детский сад «Голубок»  
на 2022-2025 г.

**От работодателя:**

Заведующая МБДОУ ЦРР  
«Детский сад «Голубок»

\_\_\_\_\_  
Т.М.Буянкина  
(подпись, Ф.И.О.)

«24» марта 2022г.

М.П.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок»

\_\_\_\_\_  
Т.А.Золотарева  
(подпись, Ф.И.О.)

«24» марта 2022г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МБДОУ ЦРР Детский сад «Голубок» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020г;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Гражданским кодексом РФ;
- ФЗ № 261 от 31.07.2020г «О внесении изменений в статью 185/1 Трудового кодекса Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными актами.

1.2. Данные Правила в Учреждении регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения Работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины, являются локальным нормативным актом, и приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «работодатель» - заведующая;
- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является дошкольная организация в лице заведующая.

2.2. Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующая.

2.3. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор, в котором оговариваются условия его приёма (срочный договор, на неопределённое время и др.)

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном учреждении, другой - у работника.

2.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, устроившимся в Учреждение после 31.12.2020г., для которых это будет первое место работы, бумажный вариант трудовой книжки не заводится. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие трудовую книжку в бумажном варианте по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика(ИНН - при его отсутствии работодатель обязан заказать);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);

– справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.8. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.9. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.10. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.13. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными коллективными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующей шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.20. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа

заведующей не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.21. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующая обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.22. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.23. В сведения о трудовой деятельности включаются 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 предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.24. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.25. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.27. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о

трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.28. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующей хранится в администрации города.

2.29. На каждого работника дошкольного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.30. Заведующая вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.31. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

### **3. Порядок отказа в приеме на работу**

3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо

тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным беременностью или наличием детей.

3.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующая Учреждением обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### **4. Порядок перевода работника на другую работу**

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

4.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

4.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же Учреждении на срок до одного года, а в

случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующей Учреждением на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

4.8. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующей дошкольным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом.

4.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя

внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

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

4.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно - технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

## **5. Порядок отстранения от работы**

5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пункте 3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **6. Порядок прекращения трудового договора**

6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.6. Работникам, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, работодатель обязан выдать справку СТД-Р, а так же по личному заявлению работника. СТД-Р выдается в бумажной или электронной форме. Форму выбирает работник, указывает ее в заявлении. Сведения трудовой деятельности (справка СТД-Р) предоставляются в период работы не позднее 3-х рабочих дней и при увольнении работника в последний день работы.

6.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

6.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

6.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующей (заведующей хозяйством) повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного учреждения;
- представления работником заведующему подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

6.13. 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, предусмотренных частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

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

## **7. Права, обязанности и ответственность работника**

7.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- на защиту персональных данных, хранящихся в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- прохождение диспансеризации с освобождением от работы на 1 рабочий день 1 раз в год (Работники, достигшие возраста 40 лет), на 2 рабочих дня 1 раз в год (работники, достигшие предпенсионного возраста и получатели пенсии по старости и пенсии за выслугу лет) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- совмещение профессии (должностей);
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с работодателем.

## 7.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять Устав Учреждения, свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю обо всех случаях травматизма;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять приказы работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, учитывать их индивидуальные особенности и положение их семей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

### 7.3. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения.
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц.
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

### 7.4. Работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей в детском учреждении в течение рабочего времени;
- за невыполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за несоблюдение требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, требований Гражданской обороны и Чрезвычайных ситуаций, трудовой и производственной дисциплины, санитарных правил и норм - СанПиН 2.4.1. 1249-03;
- за невыполнение распоряжений и приказов работодателя, отдела образования, администрации города;
- за причиненный ущерб дошкольной организации работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

## **8. Права и обязанности и ответственность работодателя**

### 8.1. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным процессом в Учреждении и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- взаимодействовать с коллегиальными органами управления Учреждения;
- принимать на работу с заключением, изменением и расторжением трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести от имени коллектива переговоры, заключать коллективный договор;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к другим работникам и к имуществу Учреждения, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы, выполнение должностных обязанностей;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности с применением к ним дисциплинарных мер, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты Учреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## 8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, соглашений;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в Учреждении, на его территории, во время прогулок и других мероприятий;
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда работников;
- своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя различные формы общественного самоуправления;
- своевременно рассматривать предложения и замечания работников;
- правильно использовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для воспитательно-образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечить сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и воспитанников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников организации, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением требований утверждённых программ и правил.

## 8.3. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатов организации;

- о бюджете и расходовании внебюджетных средств.

#### 8.4. Работодатель несет ответственность за:

- руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### 9. Режим работы и время отдыха

9.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9.2. Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей и совместителей). Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

9.3. Продолжительность рабочего дня.

- Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах:
  - 24 часа в неделю — музыкальному руководителю;
  - 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
  - 36 часов в неделю – воспитателю.
- Режим рабочего времени для педагога-психолога устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели и регулируется настоящими правилами с учетом:
  - выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
  - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышение своей квалификации.
- Продолжительность рабочего дня Заведующей Учреждением, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели.
- Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период – 3 месяца (квартал). Работник выполняет работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 48 часов. Норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из 40-часовой рабочей недели – 8 часов, в предпраздничные дни – 7 часов.

- Инвалидам 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю) с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы/смены определяется в соответствии с медицинским заключением (ИПРА).

Заведующей Учреждением и заведующему хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

9.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом работодателя по согласованию с председателем ППО. Графики работы доводятся до сведения работников под подпись и вывешиваются на информационном стенде Учреждения.

9.5. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения, предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работникам (воспитатель, младший воспитатель, заведующий производством (шеф-повар), повар, сторож, кухонный рабочий), выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется в рабочее время без права выхода из Учреждения, либо отдельно в специально отведенном для этого помещении. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

9.6. Работодатель строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

9.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных действующего законодательства Российской Федерации. Привлечение инвалидов к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные или нерабочие праздничные дни возможно только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

9.8. Работникам Учреждения предоставляются оплачиваемые отпуска:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные основные удлиненные отпуска работникам (заведующая, заместитель заведующей, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог) – 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»);
- ежегодные основные удлиненные отпуска работникам (учителя-логопеды, воспитатели групп коррекционной направленности) – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»);
- дополнительный – 8 календарных дней за условия труда в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (ст.14 Закон РФ от 19.02.1993г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»)

9.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска работодателем оформляется приказом по Учреждению. Отпуск заведующей – приказом учредителя.

9.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

9.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

9.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

9.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

9.17. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

9.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

9.19. Педагогическим работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

9.20. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях (катастрофы природного или техногенного характера, эпидемии, иные

случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников) — с их согласования на основании приказа работодателя.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отдыха определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **10. Оплата труда**

10.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, разработанным и утвержденным в Учреждении.

10.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Учреждения.

10.3. Оплата труда работников Учреждения включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10.4. Заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее — МРОТ), установленного федеральным законом.

10.5. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц в следующем порядке: первая выплата-аванс производится 30 числа текущего месяца (28-го числа в феврале); вторая выплата оставшейся суммы заработной платы осуществляется 15-го числа, следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты заработной платы работнику с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

10.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

10.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением об оплате труда работников.

10.10. Компенсационные выплаты работникам Учреждения за дополнительную работу и за особые условия труда, за которые согласно Трудовому кодексу Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата (на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных), определяются Положением об оплате труда работников.

## **11. Аттестация педагогических работников**

11.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

11.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

## **12. Поощрение за труд**

12.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

12.2. В отношении работника Учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

12.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с председателем ППО.

12.4. Поощрения оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

12.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

12.6. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **13. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

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

13.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

13.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

13.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

13.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

13.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

13.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

13.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

13.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам инвентаризации, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

13.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

13.12. Дисциплинарное взыскание налагается приказом работодателя под роспись работника в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

13.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.14. 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 заведующего хозяйством и/или старшего воспитателя, курирующего его работу.

13.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

13.16. Взыскание к работодателю применяются Учредителем, который имеет право его назначить и уволить.

13.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

#### **14. Заключительные положения.**

14.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

14.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на информационном стенде Учреждения.

14.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.1.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

14.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

14.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МБДОУ ЦРР  
«Детский сад «Голубок»  
на 2022-2025 г.

**От работодателя:**

Заведующая МБДОУ ЦРР  
«Детский сад «Голубок»

\_\_\_\_\_ Т.М.Буянкина  
(подпись, Ф.И.О.)

«24» марта 2022г.  
М.П.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок»

\_\_\_\_\_ Т.А.Золотарева  
(подпись, Ф.И.О.)

«24» марта 2022г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр  
развития ребенка «Детский сад «Голубок»  
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
на 2021 – 2022 учебный год**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 - 2022 года стороны обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
<b>I. Организационные мероприятия</b>					
1	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ в ДОУ		бесплатно	Сентябрь	Заведующая
2	Организация комиссии по ОТ	4	бесплатно	Сентябрь	Заведующая
3	Разработка инструкций по охране труда		бесплатно	Сентябрь - октябрь	Заведующая
4	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии по ОТ, уполномоченных по ОТ в обучающих организациях	4	4	Октябрь	Заведующая
5	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы	56	бесплатно	Ноябрь - декабрь	Ответственный за ОТ
6	Обучение работников по ПБ	56	бесплатно	Октябрь	Заместитель заведующей
7	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников (санитарно-гигиеническое обучение)	61	40	1 раз в год	Заведующая
8	Предоставление работникам доплат от должностного оклада, за работу с вредными или опасными условиями труда, дополнительного отпуска	17		Постоянно	Заведующая
9	Организация и проведение производственного контроля		37	2 раза в год	Заведующая
10	Пополнение уголка по охране труда		бесплатно	В течение года	Комиссия по ОТ
11	Организация и проведение дня охраны труда		бесплатно	Апрель	Комиссия по ОТ
12	Организация и проведение конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»		бесплатно	Апрель	Комиссия по ОТ
13	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации		бесплатно	Сентябрь, Апрель	Заведующая
14	Услуги охраны по экстренном выезде наряда полиции		18	Постоянно	Заведующая

15	Мероприятия по охране труда		60	Постоянно	Заведующая
16.	Обучение по ПБ и ОТ, ГО и ЧС		12	Октябрь	Заведующая
<b>II. Технические мероприятия</b>					
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности		17	Июль	Заведующая хозяйством
2	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами		2	В течение года	Заведующая хозяйством
3	Общий технический осмотр здания, территории, игровой площадки с написанием акта обследования		бесплатно	Август	Комиссия по ОТ
4	Проведение испытаний спортивного оборудования		бесплатно	Август	Комиссия по ОТ
5	Техническое обслуживание пожарной сигнализации		35	Ежемесячно	Заведующая хозяйством
6	Испытание пожарных кранов, перемотка пожарных рукавов		12		
7	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей, песок)		2	Май	Заведующая хозяйством
8	Проведение дератизации и дезинсекции бытовых и служебных помещений		60	В течение года	Заведующая хозяйством
9	Ремонт помещений дошкольного учреждения с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил			Июнь	Заведующая хозяйством
10	Испытание пожарных лестниц		16	Июнь	Заведующая хозяйством
11	Испытание ограждений кровли		12	Июнь	Заведующая хозяйством
12	Обслуживание системы оповещения при пожаре «Цербер»		14	Постоянно	Заведующая хозяйством
13	Испытание систем отопления		8	Июнь	Заведующая хозяйством
14	Очистка территории от снега, листвы и мусора		Бесплатно (дворник)	Постоянно	Заведующая хозяйством
15	Огнезащитная обработка деревянных конструкций		90		
<b>III. Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия</b>					
1	Проведение обязательных медицинских осмотров		246	Январь - февраль	Заведующая
2	Проведение профилактических прививок от гриппа		бесплатно	Октябрь	Заведующая
3	Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптек необходимыми медикаментами		1	По мере необходимости	Заведующая
4	Проведение вакцинации от COVID-19		бесплатно	В течение года	Заведующая
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>					
1	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты		10	По мере необходимости	Заведующая
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		60	По мере необходимости	Заведующая хозяйством
3	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка, проведение ремонта и замена СИЗ).		бесплатно	По мере необходимости	Кастелянша

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Центр развития ребенка «Детский сад «Голубок»**

СОГЛАСОВАН

Руководитель отдела образования

\_\_\_\_\_ Е.И.Киселева

«04» сентября 2019 г

УТВЕРЖДЕН

Заведующая МБДОУ ЦРР

«Детский сад «Голубок»

\_\_\_\_\_ М.В.Телечук

«04» сентября 2019 г

ПРИНЯТ

На общем собрании

Трудового коллектива

«04» сентября 2019 г

Протокол № 1

**Положение о новой системе оплате труда, выплатах  
компенсационного и стимулирующего характера работников.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение по оплате труда работников (далее – Положение) разрабатывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия и определяет порядок формирования оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка «Детский сад «Голубок» (далее – ДОО).

1.2. Основными задачами введения новой отраслевой системы оплаты труда (далее – НСОТ) является повышение эффективности и качество труда, повышение кадровой обеспеченности МБДОУ.

1.3. НСОТ базируется на принципах:

- разделение фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части;
- обеспечения оптимального соотношения численности педагогических кадров и прочих сотрудников МБДОУ;
- участия органов, осуществляющих государственно-общественный характер управления МБДОУ, а распределение стимулирующей части фонда оплаты труда;
- повышение финансово-хозяйственной самостоятельности МБДОУ;
- установление зависимости размера заработной платы руководителя МБДОУ от

среднего базового оклада (базового должностного оклада) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации (учреждения). Руководитель ДОО несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Порядок формирования системы оплаты труда**

2.1. Заработная плата работников ДОО определяется исходя из:

- базовых окладов (базовых должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню (далее – ПКГ). Отнесение должностей работников ДОО к ПКГ осуществляется в соответствии с утвержденными Минздравсоцразвития РФ требованиями.

2.3. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Штатное расписание утверждается руководителем ДОО.

## **3. Формирование общего фонда оплаты труда работников ДОО**

3.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, определенного в бюджете администрации города Сорска Республики Хакасия за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия и средств местного бюджета администрации города Сорска.

3.2. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = (N_p \times N_m) \times B,$$

где:

ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников ДОО;

$N_p$  – норматив обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальной дошкольной образовательной организации в части оплаты труда с начислениями педагогического, административного и учебно-вспомогательного персонала в расчете на одного ребенка, величина которого должна определена в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия;

$N_m$  – норматив затрат на оказание услуг по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в муниципальной дошкольной образовательной организации в части оплаты труда с начислениями учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в расчете на одного ребенка, величина которого должна быть определена в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия и нормативно-правовыми актами муниципального образования город Сорск;

В – количество детей ДОО.

#### 4. Распределение общего фонда оплаты труда

4.1. Доведенный учредителем фонд оплаты труда ДОО (ФОТ) делится на фонд оплаты труда работников ДОО (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителя организации (ФОТцст):

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$$

4.2. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя (ФОТцст) осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТцст} = \text{ФОТр} \times \text{Ц},$$

где:

Ц – централизуемая доля, размер которой не превышает 1,5% от фонда оплаты труда работников ДОО.

Объем средств централизованного фонда стимулирования руководителя утверждается приказом руководителя отдела образования администрации города Сорска и используется до конца финансового года. В случае отсутствия решения руководителя отдела образования администрации города Сорска о предоставлении руководителю организации стимулирующих выплат за счет централизованного фонда стимулирования руководителя либо неиспользования их в полном объеме остатки средств могут быть направлены на стимулирующие выплаты работникам образовательной организации.

4.3. Фонд оплаты труда работников ДОО (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст) и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст},$$

где:

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда включает размеры окладов (должностных окладов) работников ДОО и обеспечивает гарантированную заработную плату сотрудников ДОО в соответствии со штатным расписанием;

ФОТк - компенсационная часть оплаты труда работников ДОО. Перечень выплат компенсационного характера определен в разделе 8 настоящего Положения;

ФОТст - стимулирующая часть оплаты труда работников ДОО, которая определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТр} \times \text{с}, \text{ где:}$$

с - доля, которую ФОТст составляет в ФОТр. Рекомендуемое значение доли стимулирующей части ФОТр - не менее 30%. Значение с определяется ДОО самостоятельно с учетом доведенных средств на оплату труда.

4.4. При экономии фонда оплаты труда ДОО высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **5. Порядок и условия формирования окладов (должностных окладов) работников ДОО**

Базовые оклады (базовые должностные оклады) устанавливаются в размере, согласно приложению 1 к настоящему Положению. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, занятых на работах с особыми условиями труда, подлежат повышению в соответствии с приложением 3 к положению. В случае, когда работнику ДОО предусмотрено повышение базового оклада (базового должностного оклада) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из базового оклада (базового должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

Руководитель ДОО в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников ДОО, устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников ДОО, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ, с учетом повышающих коэффициентов к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов).

При определении размера окладов (должностных окладов) работников ДОО учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования. Рекомендуемый диапазон размеров повышающих коэффициентов приводится в приложении 1 к настоящему Положению. Умноженные на величину повышающего коэффициента размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) образуют величину окладов, определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных выплат.

Рекомендуемое применение диапазона повышающих коэффициентов:

1,7 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

1,6 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, и молодых специалистов с высшим профессиональным образованием;

1,5 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию, и молодых специалистов со средним профессиональным образованием;

1,4 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, без квалификационной категории;

1,3 - для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, без квалификационной категории;

1,0 - 1,2 - для остальных педагогических работников.

## **6. Определение заработной платы работников ДОО по категориям персонала**

6.1. Руководители, заместители руководителя, главные бухгалтеры

6.1.1. Заработная плата руководителя организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего Положения.

6.1.2. Размеры должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада руководителя этой организации.

6.1.3. Руководителю организации выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем отдела образования администрации города Сорска с учетом достижения организацией показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) показателей эффективности работы руководителя организации.

В качестве показателя эффективности работы руководителя организации по решению органов местного самоуправления может быть установлен рост уровня средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решением Правительства Республики Хакасия.

6.1.4. Должностной оклад руководителя организации устанавливается в кратном отношении к среднему базовому окладу (базовому должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и может составлять от 1 до 2 размеров указанного среднего базового оклада (базового должностного оклада).

К основному персоналу организации относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана организация. Отнесение должностей работников ДОО к основному персоналу осуществляется в соответствии с Перечнем должностей, приведенным в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу учреждения по виду экономической деятельности «Образование»
1.	Воспитатель
2.	Педагог-психолог
3.	Инструктор по физической культуре
4.	Музыкальный руководитель
5.	Методист
6.	Учитель-логопед
7.	Учитель-дефектолог
8.	Руководитель физического воспитания

6.2. Педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, служащие и рабочие

6.2.1. Оклады (должностные оклады) работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих (Док) определяется по каждой ПКГ с применением к ним повышающих коэффициентов по следующей формуле:

$$\text{Док} = \text{Бок} \times \text{Пк},$$

где:

Бок - базовый оклад (базовый должностной оклад) работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих по ПКГ;

Пк - повышающий коэффициент к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) работников педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих по ПКГ.

6.2.2. Рекомендуемый диапазон повышающих коэффициентов определен в

приложении 1 к настоящему Положению. Размер повышающего коэффициента устанавливается с учетом квалификации работника.

6.2.3. Заработная плата работникам педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащим и рабочим устанавливается руководителем ДОО на основании трудового договора исходя из оклада (должностного оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.2.4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами ДОО.

## 7. Перечень и порядок выплат стимулирующего характера

7.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОО включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к должностному окладу или в абсолютных величинах.

7.2. В ДОО устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы до 50%
- за качество выполняемых работ;
- за ученую степень, почетные звания, государственные награды: Почетная грамота Министерства образования и науки РХ – 7%; Почетная грамота Министерства образования и науки РФ – 7%; Отличник народного просвещения – 11%; Почетный работник общего образования РФ – 11%; Почетная грамота Председателя Правительства РХ – 11%;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, а также выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с примерным перечнем показателей стимулирования работников основного персонала ДОО (приложение 2 к настоящему Положению).

Размер выплат за стаж педагогической работы устанавливается в процентах к базовому окладу (базовому должностному окладу) в соответствии с размерами, указанными в таблице 2.

Таблица 2

### Размеры стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

Стаж работы	Размеры выплат, процент
От 5 до 10 лет	до 5
От 10 до 20 лет	до 10
Свыше 20 лет	до 15

7.3. Общий фонд стимулирующих выплат ДОО формируется в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в организации показателей и

критериев оценки эффективности труда работников.

7.4. Из фонда оплаты труда ДОО может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:

- для организации отдыха и лечения;
- при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

К чрезвычайным обстоятельствам, при которых может быть оказана материальная помощь, относятся обстоятельства и причины, перечень которых должен устанавливаться в локальном акте ДОО. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель на основании письменного заявления работника.

7.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются выбранной комиссией из членов: СМК ДОО, представителей трудового коллектива, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя.

7.6. Члены комиссии, отвечающие за выполнение определённого показателя стимулирующей надбавки, представляют аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их стимулирования:

- при оценивании результативности комиссия использует данные, предоставляемые работниками в процессе самоанализа собственной деятельности и по представлению аналитической информации членами комиссии, отвечающих за тот или иной показатель эффективности. Таким образом, система распределения стимулирующих выплат основывается на этапах:

а) самоанализа деятельности работника;

б) публичного обсуждения результатов на заседании комиссии учреждения;

- при возникновении спорных вопросов, инструментарии и механизмы отслеживания предоставления качественных образовательных услуг работника ДОО, полностью представляются на расширенное заседание комиссии и рассматриваются на «переговорных площадках» комиссией по трудовым спорам. Решение принимается путем голосования.

7.7. На основании решения комиссии руководитель ДОО издает приказ о стимулирующих выплатах.

7.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя:

- заместителям руководителя и иным работникам подчинённых руководителю непосредственно.

7.9. Премирование производится из фонда экономии заработной платы. Премирование работников учреждения по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу.

7.10. Премия начисляется по приказу руководителя ДОО за фактически отработанное время.

7.11. Стимулирующий фонд оплаты труда не выплачивается полностью при:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
- грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушении трудовой дисциплины;
- детском травматизме;
- отсутствие результатов в работе с семьёй (наличие родительской задолженности, конфликтные ситуации);
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- нарушение работником педагогической этики;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- отсутствие выполнения плана детодней.

7.12. Для определения персонального размера стимулирующей выплаты производится выставление баллов по каждому показателю премирования согласно листа самооценки работников. Итоговые баллы суммируются по всем премируемым работникам.

Премия в денежном выражении определяется делением премиального фонда на общее количество баллов (определяется стоимость одного балла) и умножается на число баллов премируемого.

7.13. Условием выплат стимулирующего характера является наличие достаточных средств стимулирующего фонда. Не допускается перерасход фонда за счет средств, предназначенных на оплату труда или другие статьи расходов. При нехватке бюджетных назначений выплаты стимулирующего характера приостанавливаются. Работники ДОО предупреждаются об этом.

## **8. Перечень и порядок выплат компенсационного характера**

8.1. В перечень выплат компенсационного характера включаются:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок.

8.2. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда; бухгалтер – 8% за работу с компьютером; повар – 10% за шеф-повара; уборщик подсобных помещений -10% за хлор; повар, кухрабочий – 12% за горячий цех; машинист по стирке белья – 12% за использование моющих средств;
- районный коэффициент – 30% и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия – 30% являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактических заработок;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время); сторож – 35% за работу в ночное время;
- доплата до МРОТ недостающей суммы к окладу вспомогательного персонала, служащих и рабочих;
- доплаты за выполнение работы, не входящей в обязанности работника по занимаемой должности до 50%;
- молодым специалистам, окончившим учебное заведение с отличием и впервые устроившихся на работу по специальности – 50%
- молодым специалистам, окончившим учебное заведение и впервые устроившихся на работу по специальности – 30%
- педагогам, работающим с логопедическими группами – 20%

8.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в настоящем пункте, не образуют новый оклад (должностной оклад).

## **9. Гарантии по оплате труда**

9.1. Заработная плата работников ДОО не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

9.2. Заработная плата работников МБДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Приложение 1  
к положению  
по оплате труда работников  
МБДОУ ЦРР  
«Детский сад «Голубок»

**Рекомендуемые размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) и диапазон размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам) работников муниципальных общеобразовательных организаций по ПКГ**

Наименование	Квалификационный уровень	Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), руб.	Диапазон размеров повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		2900	1.0-3.31
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1	3000	1.0-3.20
	2	3000	1.0-3.20
ПКГ должностей педагогических работников	1	6480	1.0-1.70
	2	6717	1.0-1.70
	3	6823	1.0-1.70
	4	6918	1.0-1.70
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1	2971	1.0-3.64
	2	3000	1.0-3.60
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	1	3050	1.0-3.54
	2	3100	1.0-3.48
	3	3180	1.0-3.40
	4	3240	1.0-3.34
	5	3300	1.0-3.27
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	1	3500	1.0-3.09
	2	3550	1.0-3.04
	3	3600	1.0-3.00
	4	3650	1.0-2.97
	5	3700	1.0-2.92
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	1	3800	1.0-2.84
	2	3850	1.0-2.80
	3	3900	1.0-2.78
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	1	4065	1.0-2.78
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	1	4080	1.0-2.77
	2	4095	1.0-2.76
	3	4125	1.0-2.74
	4	4155	1.0-2.72
	5	4185	1.0-2.70

ПКГ «Врачи и провизоры»	1	3243	1.0-3.48
	2	3302	1.0-3.42
	3	3333	1.0-3.39
	4	3365	1.0-3.36
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1	2971	1.0-3.23
	2	3000	1.0-3.20
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	1	3050	1.0-3.15
	2	3100	1.0-3.09
	3	3180	1.0-3.02
	4	3240	1.0-2.97

Приложение 2  
к положению  
по оплате труда работников  
МБДОУ ЦРР  
«Детский сад «Голубок»

### РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам)  
работников муниципальных бюджетных дошкольных  
образовательных организаций (учреждений) муниципального образования город  
Сорск, занятых на работах с особыми условиями труда.

№ п/п	Основание для повышения базового оклада (базового должностного оклада)	Размер повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу)
1	Педагогическим работникам ДОО в организациях, группах детей, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	1,20
2	Воспитателям ДОО при работе в группах с наполняемостью детей от 20 человек и выше	1,15
3	Педагогическим работникам ДОО, осуществляющим обучение хакасскому языку, педагогам дополнительного образования, ведущим кружки по изучению хакасского языка	1,15
4	Педагогическим работникам ДОО, реализующим инклюзивное образование детей с ограниченными возможностями здоровья	1,20

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575937

Владелец Буянкина Татьяна Михайловна

Действителен с 05.04.2022 по 05.04.2023