

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова**

на 2024-2027 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор между работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее работники и Учреждение соответственно) в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Рыженковой Любовь Ивановны, действующего на основании положения Первичной профсоюзной организации и работодателем в лице заведующего Учреждением Висюлиной Ольги Владимировны (далее – Работодатель), действующего на основании Устава Учреждения является локальным правовым актом регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемые работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.2. Целью Коллективного договора Учреждения (далее – Коллективный договор) является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в Коллективный договор не подлежат.

1.4. Стороны договорились, что выполнение условий Коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы Учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения коллектива квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между заведующим Учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюзный комитет). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором.

1.7. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует три года.

1.9. Заключившие Коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с заведующим Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.13. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Стороны по договоренности имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.15. Данный Коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. Обеспечение занятости работников

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не

могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать при приёме на работу с работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. До заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.2.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

Не ухудшать при включении в трудовой договор дополнительных условий, положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, Коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего Коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора

(эффективного контракта) не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Производить применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускать применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать Профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- имеющие длительный стаж (свыше 15 лет) непрерывной работы в Учреждении;
- одинокие матери имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители (законные представители),воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.2.11. Производить расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета в соответствии со ст.373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем Профсоюзного комитета и его заместителями в течении двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ.

2.2.13. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.2.14. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещения работников внутри Учреждения;
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения;
- с учетом мнения Профсоюзного комитета снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.2.15. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.16. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации,

обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием).

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием Профсоюзного комитета.

2.2.22. Не увольнять, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюзного комитета.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюзного комитета в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3. Время труда и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, согласованными с Профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. С учетом специфики работы Учреждения устанавливается 5 - дневная рабочая неделя.

Режим работы Учреждения с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

При пятидневной рабочей неделе выходные дни – суббота, воскресенье.

3.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Ненормированный рабочий день установлен следующим работникам:

- заведующий Учреждением;

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения Профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения заведующего в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

3.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Заведующему, старшему воспитателю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, воспитателям общеразвивающих групп - 42 календарных дня, педагогическим работникам, работающим в группах компенсирующей направленности – 56 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

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

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

Супруге (супругу) военнослужащего (в том числе призванного на СВО или заключившего контракт) может быть предоставлен отпуск в любое время на протяжении всего года, если он будет совпадать с периодом отдыха ее (его) супруга, при условии если это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Положением о порядке предоставления длительного отпуска сроком до одного года.

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительно оплачиваемого отпуска при наличии экономии фонда оплаты труда в Учреждении в следующих случаях:

- бракосочетание работника (в первый раз) – 3 календарных дня;
- рождении ребенка (отцу) - 2 календарных дня;
- похороны близких родственников (супруга, детей, родителей) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день, для работников, проработавших в Учреждении более 15 лет (55,60,65,70 лет)
- работнику, работающему без больничных листов в течение года - 3 календарных дня;

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с Профсоюзным комитетом.

При исчислении общей продолжительности ежегодно оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- родителям (законным представителям) в первый день занятий в школе (1 класс) - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих (в том числе призванных на СВО или заключивших контракт), погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

3.14. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

4. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились, что:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, устанавливающими систему оплаты труда в Учреждении, принятыми с учётом мнения Профсоюзного комитета работников.

4.3. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего Учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на федеральном уровне.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада заведующего Учреждения и заместителей заведующего учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- результаты аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования и квалификационной категории присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.6. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливается в размере не менее 15 процентов фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждением.

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. В Учреждении устанавливаются следующие размеры компенсационных выплат:

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	12 %
за шефство	20 %
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	35 %
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	в соответствии со ст. 151 ТК РФ
за работу в условиях, при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работы	в соответствии со ст. 150, 152 ТК РФ
за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	в соответствии со ст. 151 ТК РФ
за ведение трудовых книжек	20%

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы (за полугодие) ;
- за качество выполняемых работ по результатам труда (за полугодие);
- премиальные выплаты;
- единовременные выплаты ;
- выплаты по повышающему коэффициенту к окладу

Специфика работы	Категория работников	Повышающий коэффициент
группы компенсирующей направленности	заведующий, старший воспитатель;	0, 15
	педагог – психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель – логопед, воспитатели и младшие воспитатели,	0, 20

	работающие в группах компенсирующей направленности.	
--	---	--

В Учреждении работникам, чьи оклады установлены иными решениями Саратовской городской Думы, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) в размере 0,6.

4.10. Показатели эффективности, качества и условия оценки результативности труда работников Учреждения определяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214», ежегодно избираемой на общем собрании работников Учреждения.

4.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

Работодатель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

4.14. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.15. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

При нарушении заведующим установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, он обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и

(или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки заработной платы.

4.16. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.17. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.18. Оплату ежегодного отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.19. Надбавка педагогическим работникам в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы, либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 процентов должностного оклада.

4.20. В целях обеспечения доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы менее трех лет и принятых на работу в Учреждение после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключивших трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации устанавливаются ежемесячные выплаты (далее - ежемесячные выплаты молодым воспитателям).

4.20. Надбавка к должностному окладу устанавливается и выплачивается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячно по основному месту работы пропорционально фактически отработанному времени на основании приказа заведующего Учреждением.

1) за ученую степень:

- доктора наук - 4803 рубля;
- кандидата наук - 3202 рубля;

2) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль;

3) награжденным:

- знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;

- ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»;

- медалью К.Д.Ушинского;

- медалью Л.С. Выготского;

- нагрудными значками «Отличник просвещения СССР, «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;

- нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Отличник физической культуры и спорта», «Отличник здравоохранения»;

- почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Ветераны сферы воспитания и образования» - 901 рубль.

При наличии у работника Учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

Надбавка устанавливается приказом заведующего:

- при присвоении почетного звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации",

"Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования" - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук;

- награжденным знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения"; медалью К.Д. Ушинского; медалью Л.С. Выготского; нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР"; нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Отличник физической культуры и спорта", "Отличник здравоохранения" - со дня награждения

4.22. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.23. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее чем за два месяца.

4.24. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с Профсоюзным комитетом решения следующих вопросов:

- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников Учреждения.

4.25. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.26. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на оплату труда.

4.27. Оплата в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Социальные гарантии и льготы

Стороны пришли к соглашению о том что:

Работодатель обязуется:

5.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 68, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Социальный фонд РФ для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников Учреждения;

5.5. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.6. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия:

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком;
- в период, составляющий не более 3 лет до дня наступления пенсии по возрасту.

5.7. Предусматривается особая форма аттестации в целях установления той же (имеющейся) квалификационной категории для педагогических работников:

- награжденных государственными наградами Российской Федерации;
- награжденных почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» в межаттестационный период;
- награжденных знаком министерства образования Саратовской области и Саратовской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации «Лучшему наставнику молодежи» в межаттестационный период;
- победителей, занявших первое место, и призеров, занявших второе и третье места, регионального этапа Всероссийских конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Сердце отдаю детям» в межаттестационный период;
- являющихся на момент подачи заявления членом экспертных групп при аттестационной комиссии Саратовской области по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных, частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории;
- награжденных медалью Центрального Совета общественной организации «Педагогическое общество России» («За педагогическое мастерство») или Почётной грамотой Центрального Совета общественной организации «Педагогическое общество России» в межаттестационный период.

5.8. Особая форма аттестации в целях установления первой квалификационной категории также предусматривается для победителей, занявших первое место в муниципальных этапах Всероссийских конкурсов «Воспитатель года», «Педагогический дебют» в межаттестационный период.

5.9. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.10. Обеспечить работникам Учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, освобождение или уменьшение размера родительской оплаты за присмотр и уход за детьми в детском саду в соответствии с действующим законодательством.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда.

6.1.2. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) с Профсоюзным комитетом с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Проводить совместно с Профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

6.1.10. Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя (то есть не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности.

Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 216.1 ТК РФ).

6.1.11 Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

6.1.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета.

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Создавать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профсоюзного комитета.

6.1.15. Осуществлять совместно с Профсоюзным комитетом (уполномоченным по охране труда) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Организовать за счет средств работодателя ежегодные обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) профилактические медицинские осмотры (обследования) работников.

6.1.18. Бывшим участникам СВО для прохождения внеочередного медицинского осмотра, в соответствии с медицинскими рекомендациями, предоставлять 2 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.1.19. Оказывать содействие работникам, достигшим возраста сорока лет, прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

6.1.20. Работникам, достигшим возраста сорока лет при прохождении диспансеризации предоставлять один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.21. Работникам, достигшим предпенсионного возраста и работникам – получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предоставлять два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

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

6.3. 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.

6.4. Работник обязан представить заведующему Учреждением справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Проводить работу по оздоровлению работников Учреждения и их детей.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что Профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. Ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие Профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.6. В целях создания условий для успешной деятельности Профсоюзного комитета её выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюзного комитета, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- предоставлять Профсоюзного комитета безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется организацией.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзном комитете или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором. Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2,3,5, ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзного комитета членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюзного комитета, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Профсоюзного комитета в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа Профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.3.7. Членов выборного органа первичной Профсоюзного комитета включать в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с Профсоюзного комитета рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- инструкции по охране труда.

7.3.9. Предоставлять возможность Профсоюзному комитету, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

7.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить Профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

8. Обязательства Профсоюзного комитета

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей,

в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.5. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.9. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

8.11. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.12. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении заведующего Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.13. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.14. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.15. Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования.

8.16. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.17. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.18. Оказывать материальную помощь работнику, призванному на СВО или заключившему контракт, при уходе на военную службу.

8.19. Оказывать материальную помощь работнику, участнику СВО, находящемуся на лечении или реабилитации после ранения.

8.20. Выделять детям работников – участников СВО бесплатные новогодние подарки.

9. Обязательное пенсионное страхование работников

9.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с ФЗ от 15.12.2001 г. № 167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязан:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Социального фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

- организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению на предприятии ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;

- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого выполнялись выплаты;

- предоставлять в фонд Социального страхования РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения и выплаты обязательного страхового обеспечения;

- информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;

- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в территориальный орган Социального фонда РФ.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились:

10.1. Направить Коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Довести текст коллективного договора до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

10.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий Коллективного договора.

10.4. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

10.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор с приложениями принят на общем собрании работников Учреждения 21.02.2024 г. (Протокол № 1).

От работодателя:
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»


О.В. Васюлина
21 февраля 2024
М.П. Комбинированного вида № 214

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»


Т.И. Рыкова
21 февраля 2024
М.П. Первичная профсоюзная организация МДОУ комбинированного вида № 214

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № 254/24-129
от « 07 » февраля 2024 г.

Руководитель органа по труду


П.В. Анисимов
М.П. ДОКУМЕНТОВ №5

М.П.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 214»

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Протокол № 7 от 21 02 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»
№ 7 от 21 02 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТО
общим собранием работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
протокол № 7 от 21 02 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее по тексту – Положение и Учреждение соответственно) разработано в соответствии Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями), Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО "Об образовании в Саратовской области" (с изменениями), Уставом муниципального образования "Город Саратов", решением Саратовской городской Думы от 30 октября 2008 года № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании "Город Саратов" (с изменениями), Законом Саратовской области от 27 декабря 2013 года № 232-ЗСО "Об определении объема субвенций из областного бюджета на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций и о порядке определения нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций" (с изменениями и дополнениями), Коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему, условия и размеры оплаты труда, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера в отношении работников Учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования "Город Саратов" и принимается с учетом мнения представительного выборного органа работников Учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания Учреждением платных образовательных услуг и осуществления Учреждением приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствующих соглашениях, локальных актах Учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников Учреждений, с учетом мнения представительного выборного органа работников, за счет средств Учреждения от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

1.4. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего Учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа Учреждения, при

условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Учреждение самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения Учреждения и источников формирования фонда оплаты труда.

1.6. Перечень должностей и профессий, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждений, утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования "Город Саратов".

1.7. Должностные оклады административно – управленческого персонала, педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются согласно таблицам 1-6 Приложения к Положению.

1.8. Должностной оклад заведующего, заместителей заведующего Учреждения определяется с учётом группы по оплате труда, к которой отнесено Учреждение.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего Учреждением формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не может превышать 3-кратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы заведующего).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей заведующего Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не может превышать 2,5-кратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы заведующего, заместителей заведующего).

1.9. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

1.10. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.11. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

1.12. По квалификационным категориям должностной оклад устанавливается лицам, как имеющим высшее профессиональное образование, так и лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Лицам, не имеющим квалификационной категории, должностной оклад устанавливается в зависимости от образования.

1.13. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании не дает права на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

1.14. Музыкальным руководителям, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в Учреждении, размеры оплаты труда устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

1.15. Учителям-логопедам, размеры оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия
- при окончании специальных факультетов по указанным выше специальностям и получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании.

1.16. Педагогу-психологу, окончившему педагогический институт (университет) по специальностям: специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная) размеры оплаты труда, устанавливаются как лицу, имеющему высшее профессиональное образование.

1.17. Оплата труда обслуживающего персонала Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики с учётом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением.

1.18. Изменение размеров должностных окладов сотрудников Учреждения производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.19. Заведующий Учреждением проверяет документы об образовании педагогических работников, устанавливает им должностные оклады, ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

1.20. Заведующий Учреждением несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.

1.21. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяются на основании настоящего Положения, утвержденного заведующим и

согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

Доплаты и надбавки работникам Учреждения выплачиваются на основании приказа заведующего, в пределах средств, направленных на оплату труда.

1.22. Размеры доплат и надбавок заведующему Учреждением определяются на основании Положения, утвержденного Учредителем. Доплаты и надбавки заведующему Учреждением выплачиваются на основании приказа Учредителя, в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1.23. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

1.24. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника, повышения к окладам, надбавки, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.25. Работнику, полностью отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), гарантируется выплата заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда.

1.26. Объём средств, направляемых Учреждением на оплату труда, формируется на календарный год исходя из объёмов средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учётом ежегодного повышения уровня реального содержания заработной платы работников, с учётом роста потребительских цен на товары и услуги

1.27. Индексация размеров должностных окладов работников Учреждения, за исключением работников, оплата труда которых финансируется за счет средств областного бюджета, осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

1.28. Повышение оплаты труда работников, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, оплата труда которых финансируется за счет средств областного бюджета, осуществляется в размере и в срок, установленный правовым актом Правительства Саратовской области для работников государственных учреждений.

2. Порядок и условия установления выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу)

2.1. В Учреждении работникам, чьи оклады установлены иными решениями Саратовской городской Думы, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) в размере 0,6.

2.2. Работникам с учётом специфики работы в Учреждении устанавливаются следующие выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу):

Специфика работы	Категория работников	Повышающий коэффициент
группы компенсирующей направленности	заведующий, старший воспитатель; педагог – психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель – логопед, воспитатели и младшие воспитатели, работающие в группах компенсирующей направленности.	0, 15 0, 20

2.3. Решение о конкретном размере повышающего коэффициента устанавливается заведующим Учреждения с учётом специфики работы, обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада работника на установленный повышающий коэффициент.

2.4. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.6. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

2.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу и перечень должностей, к окладу которых применяется коэффициент, устанавливаются приказом заведующего Учреждением.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения осуществляются в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, Коллективным договором, трудовым договором и на основании специальной оценки условий труда.

3.2. Перечень видов и конкретные размеры компенсационных выплат работникам Учреждения устанавливаются приказом заведующего:

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	12 %
за шефство	20 %
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	35 %
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	в соответствии со ст. 151 ТК РФ
за работу в условиях, при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работы	в соответствии со ст. 150, 152 ТК РФ
за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	в соответствии со ст. 151 ТК РФ
за ведение трудовых книжек	20%

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

4.2. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.3. В перечень видов выплат стимулирующего характера работникам могут быть включены следующие выплаты:

4.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

4.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

4.3.3. Премияльные выплаты по итогам работы;

4.3.4. Надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетные звания, награды и т.д.;

4.3.5. Единовременные выплаты в целях доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников Учреждения до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год;

4.3.6. Ежемесячные выплаты, в целях обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников Учреждения;

4.3.7. Ежемесячные выплаты педагогическим работникам не имеющим стажа педагогической работы или имеющим стаж педагогической работы менее трех лет.

4.3.8. Повышающий коэффициент к окладу.

4.4. Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера при разработке показателей эффективности труда работников являются:

- качество обучения;
- здоровье обучающихся (воспитанников);
- воспитание обучающихся (воспитанников).

4.5. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников Учреждения устанавливаются в Положении о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова, утвержденного заведующим по согласованию выборным органом первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

4.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, направляемых на оплату труда в Учреждении, сформированных с учетом всех имеющихся источников доходов.

4.7. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливается в размере не менее 15 процентов фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждением.

4.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется Учреждением самостоятельно с учетом достижений и в зависимости от результатов и эффективности деятельности Учреждения и каждой категории работников. Размер выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения закрепляется приказом заведующего.

4.9. Общий стимулирующий фонд оплаты труда работников Учреждения делится на две части:

- для стимулирующих выплат административно – управленческому персоналу, обслуживающему персоналу,
- для стимулирующих выплат педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу.

Размер стимулирующего фонда для каждой категории работников устанавливается 1 раз в полугодие приказом заведующего.

4.10. Единовременное премирование, как правило, осуществляется за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ для Учреждения, выполняемых или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей), строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, а также неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам и др.

4.11. Порядок и условия единовременного премирования фиксируются в Коллективном договоре Учреждения и устанавливаются Положением о единовременном премировании работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

4.12. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

4.13. Работникам Учреждения премия не выплачивается, если имелись замечания вышестоящих и проверяющих организаций, нарушения трудовой дисциплины, инструкций по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей.

4.14. Надбавка к должностному окладу устанавливается и выплачивается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячно по основному месту работы пропорционально фактически отработанному времени на основании приказа заведующего Учреждением.

1) за ученую степень:

- доктора наук - 4803 рубля;
- кандидата наук - 3202 рубля;

2) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль;

3) награжденным:

- знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;

- ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»;

- медалью К.Д.Ушинского;

- медалью Л.С. Выготского;

- нагрудными значками «Отличник просвещения СССР, «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;

- нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Отличник физической культуры и спорта», «Отличник здравоохранения»;

- почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания

детей и молодежи Российской Федерации», «Ветераны сферы воспитания и образования» - 901 рубль.

При наличии у работника Учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

Надбавка устанавливается приказом заведующего:

- при присвоении почетного звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования" - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук;

- награжденным знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения"; медалью К.Д. Ушинского; медалью Л.С. Выготского; нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР"; нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Отличник физической культуры и спорта", "Отличник здравоохранения" - со дня награждения

4.15. В целях доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников Учреждения до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год педагогическим работникам Учреждения может устанавливаться единовременная выплата.

Единовременная выплата педагогическому работнику устанавливается в процентном отношении к его начисленной заработной плате за текущий год с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года за счет всех источников финансового обеспечения и выплачивается в декабре текущего года.

4.16. В целях обеспечения повышения средней заработной платы педагогическим работникам Учреждения, могут устанавливаться ежемесячные выплаты.

4.17. Размер ежемесячной выплаты педагогическим работникам Учреждения определяется по формуле:

$ECB = \left(\frac{PC3\Pi1}{PC3\Pi2} - 1 \right) \times OT$, где:

ECB - размер ежемесячной выплаты педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений;

PC3\Pi1 - необходимое к достижению расчетное целевое значение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций области, установленное Правительством Саратовской области;

PC3\Pi2 - ранее установленное Правительством Саратовской области расчетное целевое значение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций;

OT - размер оплаты труда, установленный работнику согласно условиям трудового договора, по состоянию на дату, с которой осуществляется повышение оплаты труда отдельных категорий работников государственных учреждений области в соответствии с правовым актом Правительства Саратовской области.

4.18. В целях обеспечения доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы менее трех лет и принятых на работу в Учреждение после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключивших трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации устанавливаются ежемесячные выплаты (далее - ежемесячные выплаты молодым воспитателям).

4.19. Размер ежемесячной выплаты молодым воспитателям Учреждения рассчитывается по формуле:

$EDMCd = DTДd - ЗПд$, где:

EDMCd - размер ежемесячной выплаты молодому воспитателю;

DTДd - 80 процентов среднемесячного дохода от трудовой деятельности, согласно данным федерального статистического наблюдения за предыдущий год;

ЗПд - установленная заработная плата молодого воспитателя в соответствии с условиями трудового договора.

4.20. Надбавка педагогическим работникам в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы, либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 процентов должностного оклада.

4.21. Период установления и осуществления выплат, предусмотренных пунктами 4.18. и 4.20. настоящего раздела, продлевается на период нахождения (прохождения):

- в отпуске по беременности и родам;
- в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- в отпуске на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения;
- военной службы по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.22. Педагогическим работникам Учреждения, выполняющим функции, связанные с методической и/или наставнической деятельностью при условии

наличия квалификационной категории "педагог-наставник" и/или "педагог-методист" и не замещающие должности "методист", "старший методист" и соответствующим критериям, определяемым органом исполнительной власти области, осуществляющим управление в сфере образования, в зависимости от объема дополнительных функций и степени их значимости устанавливаются ежемесячные выплаты в размере 3000 рублей.

4.23. Ежемесячные выплаты осуществляются пропорционально отработанному времени.

5. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей

5.1. Показатели для отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей:

5.1.1. Учреждение может относиться к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы Учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству Учреждением.

5.1.2. Отнесение Учреждения к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся (воспитанников) в учреждении	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Количество групп в дошкольном учреждении	из расчета за группу	10
3. Численность работников в учреждении	за каждого работника	1
	за каждого работника, имеющего:	
	- первую квалификационную категорию;	0,5
	- высшую квалификационную категорию;	
	- ученую степень; допол. наличие у работников государственных наград:	1,5
	- от 1 до 5 процентов коллектива;	5

	- от 5 до 10 процентов коллектива;	10
	- от 10 до 20 процентов коллектива;	15
	- свыше 20 процентов коллектива	20
4. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в Учреждении	- за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанников)	до 10
	- за наличие 4 и более групп с круглосуточным пребыванием обучающихся (воспитанников)	до 30
	- за наличие свыше 200 человек	до 50
5. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
6. Наличие лицензированного медицинского кабинета, физиокабинета, стоматологического кабинета, столовой	за каждый вид	до 15
7. Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	за каждый вид	до 20
8. Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждениях дополнительного образования, дошкольных учреждениях дополнительного образования, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
9. Наличие оборудованных и используемых в дошкольном учреждении помещений для разных видов активности (изостудия,	за каждый вид	до 15

театральная студия, "комната сказок", зимний сад и другое)		
10. Наличие в учреждении (группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) учреждений (классов, групп) и дошкольных учреждений (компенсирующего вида)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
11. Количество реализуемых основных образовательных программ (для дошкольных образовательных учреждений), направленностей дополнительных общеразвивающих программ (для учреждений дополнительного образования) в соответствии с уставом учреждения	за каждую программу (для дошкольных образовательных учреждений), направленность (для учреждений дополнительного образования)	5
12. Количество в учреждении рабочих мест, соответствующих условиям труда	за каждое рабочее место, соответствующее условиям труда	0,1
13. Наличие в учреждении оборудованного и используемого по целевому назначению, в том числе в образовательном процессе, музея (выставочного, концертного залов)	за каждый вид	5, но не более 10
14. Наличие структурных подразделений в соответствии с уставом	за каждое структурное подразделение	20

5.2. Порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей:

5.2.1. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год учредителем Учреждения в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения.

5.2.2. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.1.1 раздела 5 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в Учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем Учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.2.3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается учредителем Учреждения.

5.2.4. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) Учреждения определяется:

- по плановому среднегодовому количеству обучающихся (воспитанников) на соответствующий календарный год;

5.2.5. Для определения суммы баллов за количество групп в Учреждении принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава обучающихся (воспитанников) по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

5.2.6. В случае, если Учреждение находится на капитальном ремонте, руководителю сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

5.2.7. Учредитель Учреждения:

- устанавливает показатели по учреждениям

- может относить учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям;

5.2.8. Группы оплаты труда для руководителя Учреждения

(в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям)

Тип (вид) учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
дошкольные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200
учреждения, имеющие специальные (компенсирующие) группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии	свыше 350	до 350	до 250	до 150

6. Порядок и условия почасовой оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется:

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

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- за часы педагогической работы в объеме 300 часов в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку

заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.2. Заведующий Учреждением в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает заведующий Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Учреждения на основании письменного заявления работника.

7.2. Заведующий Учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

7.3. Обеспечение функций обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в Учреждении с учетом особенностей организации образовательного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах средств, представляемых Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

8. Заключительные положения

8.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, руководствоваться прочими действующими нормативными документами.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового.

8.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 214»

**Схемы должностных окладов работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова**

Должностные оклады руководящих работников

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	заведующий	16153	15561	14806	14045
2.	заместитель заведующего	15561	14806	14053	13954

Примечания к таблице:

1. Административно-хозяйственные функции в учреждениях III и IV групп по оплате труда руководящих работников могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10% к должностному окладу (окладу) по основной деятельности.

2. Должностные оклады, предусмотренные в настоящей таблице, применяются для оплаты труда руководящих работников дошкольных образовательных учреждений всех видов.

Должностные оклады педагогических работников, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		высшая категория	I категория	II категория, без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель – дефектолог, тьютор.	16791	15981	15175
2.	методист	16791	15981	14436
3.	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	15981	15175	14436

Примечания к таблице:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование.

2. Педагогическим работникам, имеющим среднее профессиональное образование, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 5 процентов.

3. Педагогическим работникам, не имеющим профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.

Таблица 3

**Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала,
реализующих программу дошкольного образования**

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой	9242
младший воспитатель со средним профессиональным образованием	9640

Таблица 4

Должностные оклады медицинских работников учреждения

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
старшая медицинская сестра	8284
медицинская сестра	7551

Таблица 5

**Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала, прочего
(обслуживающего) персонала, специалистов, высококвалифицированных
рабочих и служащих учреждения**

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
делопроизводитель	6129
специалист по охране труда	6837
повар	6271
кухонный рабочий	6054
кладовщик	6054
кастелянша	6054
машинист по стирке и ремонту спецодежды	6054
уборщик служебных помещений	6028
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6054
сторож	6054
вахтер	6028
техник	6271
слесарь - сантехник	6129
дворник	6028

Примечание к таблице:

К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады могут устанавливаться:

- высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

- рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже шестого.

Таблица 6

Размеры окладов рабочих учреждения в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

	1	2	3	4	5	6	7
Оклад, руб.	6028	6054	6129	6271	6553	6837	7202

СОЮЗ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ
профсоюзный комитет МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Протокол № 02 от 21 02 2024 г.



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»
№ 75 от «21» 02 2024 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТЫ
общим собранием работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
протокол № 1 от «21» 02 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее Правила и Учреждение соответственно) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями), Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Данные Правила 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.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локально – нормативными актами Учреждения.

Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников), педагогических работников, обслуживающего персонала.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), соглашениями, локально – нормативными актами содержащими нормы трудового права создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – поощрять. К нарушителям принимать меры дисциплинарного взыскания.

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

1.7. Правила утверждает заведующий Учреждением с учётом мнения представительного выборного органа работников Учреждения.

1.8. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах 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 Учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении (ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить заведующему Учреждением (согласно ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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 МВД России;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года № 342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

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

2.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.1.4. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

- постоянно проживающим: вид на жительство;

- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.6.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить заведующий Учреждением.

2.1.6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства заведующему после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.8. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют заведующему документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.9.1. 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 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации».

2.1.9.2. К занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.1.10. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, заведующий Учреждением не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения, 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 заведующий Учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждением 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.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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 приёме 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 законами, коллективным договором.

2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего Учреждением, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Учреждения - 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.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением 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 суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.16. 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 заведующего Учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением. 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 заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.18. 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 Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.19. 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.

2.1.20. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется заведующим 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 заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

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

2.1.22. Работодатель 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 системах обязательного пенсионного

страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.23. 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.

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

2.1.25. 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 Фонде пенсионного и социального страхования 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.

2.1.26. Заведующий 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 в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Учреждения:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.27. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заведующий 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 системах

обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.28. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждением хранится в органах управления образованием.

2.1.29. На каждого работника 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 Учреждении, 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.

2.1.30. Заведующий Учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров (анкету), автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.31. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. 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.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) 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 и 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;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные

тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

2.2.6. 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Учреждением обязан 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.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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).

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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 заведующий обязан перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. Работника могут переводить на удалённую работу по согласованию сторон, а в экстренных случаях – с его согласия на основании приказа заведующего Учреждением. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.3.8. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работник, порядок его вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется дополнительным соглашением к трудовому договору

2.3.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе заведующего внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.10. Выполнение работником трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

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

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. 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 подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (п.1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.5.3. Трудовой договор может быть расторгнут с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом заведующего в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию 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 заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный

в заявлении работника. 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.

2.5.5. 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 Учреждения;

- сокращения численности или штата работников 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 в Учреждении 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 Учреждения (в отношении заведующего, заместителей заведующего);

- 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 заведующего Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему Учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.8. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.9. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.10. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.11. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.12. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.13. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.14. 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;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) учреждения.

2.5.15. 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, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.6.2. 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).

2.6.3. 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 заведующий Учреждением обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в Учреждении и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4. 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.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий Учреждением направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника Учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий Учреждением на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий Учреждением вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего Учреждением о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Учреждении.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов).

3.1.2. Предоставить работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

3.1.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.5. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.1.6. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ,

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.1.7. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ

3.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.1.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, в предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором, Уставом Учреждения формах.

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

3.1.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счёт собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.1.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

3.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.1.15. Создавать условия для непрерывного повышения профессиональной квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических работников, за счёт работодателя.

3.1.16. Создавать необходимые условия для внедрения инноваций, обеспечить формирование и реализацию инициатив работников Учреждения.

3.1.17. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда работников Учреждения.

3.1.18. Поддерживать благоприятный морально- психологический климат в коллективе, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения.

3.1.19. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.1.20. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

3.1.21. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно- бытовых условий.

3.1.22. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.1.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.1.24. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения и трудовым договором с заведующим.

3.2.2. Принимать на работу, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей.

3.2.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор.

3.2.4. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.8. Отменять локальные нормативные акты, принятые с нарушением установленного порядка или как противоречащих законодательным актам РФ и или нормативно – правовой документации Учреждения.

3.2.9. Взаимодействовать с органами самоуправления Учреждения.

3.2.10. Утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы, планировать и организовывать воспитательно - образовательный процесс.

3.2.11. Распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции.

3.2.12. Реализовывать иные права, определённые Уставом Учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ.

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работник Учреждения имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, установленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На отдых, гарантируемый установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4.1.9. Участвовать в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором формах.

4.1.10. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

4.1.15. Повышать разряд и категорию по результатам своего труда.

4.1.16. Моральное и материальное поощрение по результатам труда.

4.1.17. На совмещение и совместительство профессии (должности).

4.1.18. Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего Учреждением.

4.2. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

4.2.1. Самостоятельный выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании, проявление творческой инициативы, разработку и применение авторских программ.

4.2.2. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.3. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.4. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.5. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

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

4.2.7. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.8. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.2.9. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.10. Право на повышение квалификации не реже одного раза в три года, за счёт средств работодателя.

4.2.11. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников для установления квалификационной категории.

4.2.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

4.2.13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.2.14. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.15. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях, в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной.

4.2.16. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник Учреждения обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.3.2. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.3.4. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.3.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни, здоровья соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия.

4.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.3.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей (законных представителей), если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.3.8. Незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии — иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.3.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.3.10. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

4.3.11. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения, медицинским работникам и родителям (законным представителям) обо всех случаях травматизма.

4.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3.13. Соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях и на территории Учреждения.

4.3.14. Экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

4.3.15. Использовать оборудование, оргтехнику только в связи с производственной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.3.16. Своевременно предоставлять заведующему информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта.

4.3.17. Соблюдать установленный законодательством РФ и нормативными локальными актами Учреждения порядок работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

4.3.18. Принимать участие в совещаниях, предоставлять отчёты о своей работе.

4.3.19. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально – технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3.20. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

4.3.21. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных вследствие служебного положения, распространение которых может принести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям (законным представителям).

4.3.22. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

- 4.4.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ.
- 4.4.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.4.4. Контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности.
- 4.4.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.4.6. Уважать честь и достоинство воспитанников Учреждения и других участников образовательных отношений.
- 4.4.7. Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 4.4.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4.4.9. Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 4.4.10. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.4.11. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать семьи воспитанников, заседания Совета родителей.
- 4.4.12. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.
- 4.4.13. Заранее тщательно готовиться к проведению образовательной деятельности.
- 4.4.14. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников.
- 4.4.15. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.4.16. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- 4.4.17. В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке Учреждения при непосредственном участии старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.
- 4.4.18. Уважать личность обучающегося (воспитанника) Учреждения, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.4.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.4.20. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.4.21. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и

проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказания первой медицинской помощи.

4.5. Ответственность сторон:

4.5.1. За нарушение трудовой дисциплины, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско – правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

4.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед - работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.4. Заведующий обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, незаконного его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

В случае 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 по вине работодателя.

4.5.5. При нарушении заведующим установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, он обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день

фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении, (ст. 392 ТК РФ).

4.5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.5.8. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный ему неправомерными действиями или бездействием руководящих работников Учреждения. В случае отказа работодателя работник вправе обратиться в суд (ст. 237 ТК РФ).

4.5.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

4.5.10. Сроки выплаты заработной платы в соответствии с изменениями, вносимыми Федеральным законом № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» от 03.07.2016 в ч. 6 ст. 136 ТК РФ, заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- первая часть - до 30 (31) числа расчетного месяца;

- вторая часть - не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней по сравнению со сроками, установленными в Учреждении, работник имеет право, известив работодателя в

письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок и он имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий 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.

4.5.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.12. Работники несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

4.5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома заведующего Учреждения;
- нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- лишать обучающихся (воспитанников) прогулки, еды, сна;
- применять к обучающимся (воспитанникам) меры физического и психического воздействия;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- разглашать персональные данные всех участников воспитательно-образовательного процесса.

4.5.14. Всем работникам Учреждения в помещениях Учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества в помещениях Учреждения и на территории Учреждения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях Учреждения и на территории Учреждения;
- изменять по своему усмотрению график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации Учреждения;
- отвлекать сотрудников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- нахождение посторонних лиц в труппах и других помещениях здания, без разрешения заведующего или заместителя заведующего Учреждением;

.5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы:

5.1.1. Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные-суббота, воскресенье, праздничные дни). Время работы Учреждения - с 7.00 до 19.00.

5.1.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

5.1.4. Продолжительность рабочей недели для сотрудников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ:

- для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;

- для остальных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

5.1.5 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

- 36 часов в неделю - воспитателям общеразвивающих групп, старшему воспитателю, социальному педагогу, педагогу - _ психологу;

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

- 20 часов в неделю - учителям - логопедам;

- 25 часов в неделю - воспитателям групп компенсирующей направленности.

5.1.6. Продолжительность рабочего времени других работников, за которое производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленным в пункте 5.5 настоящих Правил, в том числе заведующего Учреждением, составляет 40 часов в неделю.

5.1.7. Сторожам определён суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год.

5.1.8. Режим работы Учреждения предусматривает работу посменно.

5.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с представителем работников.

График работы каждого работника определяется:

- нормой часов (продолжительностью рабочего времени) по занимаемой должности;

- расписанием непосредственно образовательной деятельности, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени педагога;

- особенностями профессиональной деятельности.

В график рабочего времени могут быть внесены изменения в случаях:

- по согласованию сторон (включая работу по совмещению должностей, увеличению объема работы);

- изменением расписания непосредственно образовательной деятельности;

- иным причинам, не противоречащим действующему законодательству.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатели;
- иные педагогические работники;
- сторожа;
- повара;

Для обеспечения антитеррористической безопасности и бесперебойной работы в Учреждении вводятся дежурства административных лиц и лиц, ответственных за организацию пропускного режима с установлением специального графика работы. График работы определяется Учреждением самостоятельно и утверждается заведующим Учреждения.

Согласно ст. 102, 104 ТК РФ суммарный расчет рабочего времени вышеуказанных работников определяется из расчета рабочей недели для каждого работника с учетом занимаемой должности и не должен превышать установленную продолжительность рабочего времени. По согласованию сторон работникам, привлекаемым к дежурству по Учреждению, предоставляются часы отдыха в удобное для работника время.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой.

5.1.10. Режим работы заведующего Учреждением определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается Учредителем.

5.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха в любой другой день (ст. 95, 152 ТК РФ).

5.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.13. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, в порядке, установленном в Учреждении в «Журнале учёта рабочего времени».

5.1.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего Учреждением, либо его законного представителя.

5.1.15. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.1.16. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин и без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить администрации в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.1.17. Работникам Учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждению фонда заработной платы. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

5.2.2. В течении рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания. Перерывы в рабочее время педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) (пища приносится с собой).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается Правилами.

Сторожакам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (смену) по своему усмотрению без права выхода за пределы здания.

Место приема пищи обуславливается местом работы работников и должно быть оборудовано в соответствии с требованиями действующего санитарного законодательства.

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись

ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего, в котором указываются фамилии и должности привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие представителя работников и работников.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Правила предоставления дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 г. № 1048.

5.2.6. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам, а также заведующему Учреждения, старшему воспитателю предоставляется удлиненный ежегодный основной отпуск – 56 календарных дней, воспитателям групп компенсирующей направленности, педагогам, работающим в группах компенсирующей направленности (учителям – логопедам, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу – психологу) – 56 календарных дней. Продолжительность отпуска установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 446.

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

5.2.7 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим по согласованию с учётом мнения представительного выборного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под роспись.

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

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

5.2.8. . Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

5.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 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 (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.2.10. 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)

5.2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.2.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.2.16. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.17. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим Учреждением. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214», разработанным и утвержденным в Учреждении заведующим Учреждения с учётом мнения представительного выборного органа работников Учреждения.

6.2. 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.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работ и регламентируются законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами МО «Город Саратов».

6.5. Ставки заработной платы работникам Учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам МО «Город Саратов».

6.6. Тарификационный список на новый учебный год утверждается заведующим Учреждением не позднее 5 сентября текущего года по с учётом мнения представительного выборного органа работников Учреждения.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации два раза в месяц (10 и 25 числа) в безналичном порядке путём перечисления на указанный работником счёт в банке.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

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

6.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за труд

7.1. За успешное и добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий

особой важности и сложности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством с учётом мотивированного мнения трудового коллектива и педагогического совета, работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам и почётным званиям.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Поощрения оформляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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.

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

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

8.3. 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 внутреннего трудового распорядка не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником Учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), 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 виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения заведующим Учреждением, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- представления работником заведующему Учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника 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 обучающегося (воспитанника) Учреждения. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.6. 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).

8.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением 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).

8.9. 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).

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

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

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.13. Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного выборного органа работников Учреждения.

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

8.17. Взыскание к заведующему Учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

8.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

9. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

9.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

9.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

9.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

9.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

9.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);

- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся (воспитанников) Учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

9.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

9.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

9.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и

молодежи".

10.2. Заведующий Учреждением обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников Учреждения с учётом мнения представительного выборного органа работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

11.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Учреждении в доступном и видном месте.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения. Предложения о внесении изменений и дополнений в Правила вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания работников. После обсуждения изменения и дополнения вносятся или не вносятся в Правила с обязательной записью о принятом решении в протоколе. По решению общего собрания трудового коллектива заведующий Учреждением издаёт приказ о внесении изменений и дополнений в Правила.

11.4. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон.

11.5. Настоящие Правила могут утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;

-как противоречащие законодательству и нормативно- правовой документации Учреждения и (или) не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении.

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

11.7. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий Учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников МДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 214»

**График работы сотрудников
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

<i>Должность</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Режим работы и отдыха</i>
заведующий	8 часов	не нормированный перерыв на обед: 1 час в любое удобное время
старший воспитатель	7 часов 12 минут	Сменный 1 смена: 8.00 – 15.42 2 смена: 11.18 – 19.00 перерыв на обед: 30 минут в любое удобное

		время
воспитатель	7 часов 12 минут	Сменный 1 смена: 7.00 – 14.12. 2 смена: 11.48 – 19.00 для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работнику обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
воспитатель группы компенсирующей направленности	5 часов	Сменный 1 смена: 7.30 – 12.30 2 смена: 12.30 – 17.30 для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работнику обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
учитель - логопед	4 часа	Сменный 1 смена: 9.00. - 13.00 2 смена: 14.00 – 18.00
музыкальный руководитель	4 часа 48 минут	Сменный 1 смена: 8.00 – 13.18 2 смена: 12.00 – 17.18 перерыв на обед: 30 минут в любое удобное время
инструктор по физической культуре	6 часов	Сменный 1 смена: 8.00 – 14.30. 2 смена: 11.30 – 18.00 перерыв на обед: 30 минут в любое удобное время
педагог - психолог	7 часов 12 минут	Сменный 1 смена: 8.00 – 15.42. 2 смена: 11.18 – 19.00 перерыв на обед: 30 минут в любое удобное время
методист	7 часов 12 минут	Сменный 1 смена: 8.00 – 15.42. 2 смена: 11.18 – 19.00 перерыв на обед: 30 минут в любое удобное время
заместитель заведующего по АХЧ	8 часов	8.00 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 – 14.00
специалист по охране труда	8 часов	8.00 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 – 14.00

старшая медицинская сестра	7 часов 42 минуты	8.00 -16.12 перерыв на обед: 30 минут в любое удобное время
младший воспитатель	8 часов	8.00 – 17.00 перерыв на обед: 13.30 – 14.30
повар	8 часов	Сменный по утверждённому графику перерыв на обед: 30 минут в любое удобное время
кухонный рабочий	8 часов	8.00 – 17.00 перерыв на обед: 13.30 – 14.30
кладовщик	8 часов	8.00 – 17.00 перерыв на обед: .00 – 14.00
рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8 часов	8.00 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 – 14.00
кастелянша	8 часов	8.00 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 – 14.00
дворник	8 часов	Суммарный перерыв на обед: 1 час в любое удобное время
слесарь	4 часа	Суммарный
техник	4 часа	Суммарный
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов	Суммарный перерыв на обед: 1 час в любое удобное время
уборщик служебных помещений	8 часов	9.00-18.00 перерыв на обед: 13.00 – 14.00
делопроизводитель	8 часов	8.00 – 17.00 перерыв на обед: 13.00 – 14.00
вахтёр	8 часов	8.00 - 17.00 перерыв на обед: 13.00 – 14.00
сторож	12 часов (в будни) 24 часа (в выходные и праздничные дни)	Сменный по графику перерыв на обед: 30 минут в любое удобное время без права выхода из учреждения

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников МДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 214»

**Продолжительность очередного отпуска сотрудников
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

<i>№ п/п</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество дней ежегодного отпуска</i>
1	заведующий	56 календарных дней
2	старший воспитатель	56 календарных дней
3	педагог - психолог	42 календарных дня
4	педагог – психолог в группах компенсирующей направленности	56 календарных дней
5	методист	42 календарных дня
6	учитель - логопед	56 календарных дней
7	музыкальный руководитель	56 календарных дней
8	инструктор по физической культуре	56 календарных дней
9	воспитатель	42 календарных дня
10	воспитатель группы компенсирующей направленности	56 календарных дней
11	младший воспитатель	28 календарных дней
12	заместитель заведующего по АХЧ	28 календарных дней
13	специалист по охране труда	28 календарных дней
14	делопроизводитель	28 календарных дней
15	старшая медицинская сестра	28 календарных дней
16	медицинская сестра	28 календарных дней
17	кастелянша	28 календарных дней
18	повар	28 календарных дней
19	рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	28 календарных дней
20	кухонный рабочий	28 календарных дней

21	кладовщик	28 календарных дней
22	дворник	28 календарных дней
23	слесарь	28 календарных дней
24	техник	28 календарных дней
25	сторож	28 календарных дней
26	уборщик служебных помещений	28 календарных дней
27	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней
28	вахтёр	28 календарных дней

Приложение № 3
к Коллективному договору
МДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 214»

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом МДОУ
сад комбинированного вида № 214
Протокол № 1 от 21 02 2024г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад «Детский
комбинированного вида № 214»
№ 45 от 21 02 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам длительного отпуска
сроком до одного года
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТО
общим собранием работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
протокол № 1 от 21 02 2024г.

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее – Положение и Учреждение соответственно) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (с изменениями и дополнениями) и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Учреждения.

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между Учреждением (работодателем) и педагогическим работником, которому предоставляется длительный отпуск.

4. Педагогические работники Учреждения, замещающие должности воспитателя, старшего воспитателя, учителя - логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

7. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический

работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

8. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

9. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего Учреждением.

Длительный отпуск заведующему Учреждением оформляется приказом органа управления образования.

11. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

12. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

13. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 5 дней. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

14. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

15. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

16. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

17. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

18. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на числе дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за болевшим членом семьи.

19. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

20. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.