

Коллективный договор

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок»
(полное наименование организации)
с 30 августа 2024 года по 29 августа 2026 года

От работодателя:
Руководитель организации
или
уполномоченное им лицо

От работников:
Представитель, избранный
работниками на общем собрании

заведующий
(должность)

Кравченко Ольга Ревокатовна
(фамилия, инициалы имени и отчества)

(подпись)

30 августа 2024 год
(дата)

заведующий хозяйством
(должность)

Марук Елена Афанасьевна
(фамилия, инициалы имени и отчества)

(подпись)

30 августа 2024 год
(дата)

(печать)

Содержание		
1.	Общие положение	3
2.	Трудовой договор	5
3.	Время труда и время отдыха	6
4.	Оплата труда и нормирование труда, гарантии и компенсации	9
5.	Занятость, гарантии при возможном высвобождении	13
6.	Условия, охрана и безопасность труда	14
7.	Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации	16
8.	Приложения:	
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников (приложение № 1)	18
	Положение об оплате труда работников (приложение №2)	41
	Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда (приложение №3)	64

I. Общие положения

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок» (далее - Учреждение).

Договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы Учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками, в лице их представителя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель», в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – **заведующей Кравченко Ольги Ревокатовны**

и «Работники», в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – **заведующего хозяйством Марук Елены Афанасьевны**.

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить специальную оценку условий труда;

- рассматривать представления действующих в Учреждении комиссий при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Представитель Работников обязуется:

- нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий труда;
- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Работниками предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности работы, улучшению качества образовательного процесса;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.
- проходить аттестацию в целях подтверждения занимаемой должности и по желанию в целях установления квалификационной категории (1 раз в 5 лет);
- проходить инструктаж по охране труда и по пожарной безопасности;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение по охране труда, 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;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания

Сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

Действие Договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех Работников путем размещения Договора на официальном сайте Учреждения.

При приеме на работу Работодатель ознакомляет Работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с настоящим Договором.

Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников о финансово-экономическом положении Работодателя, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Раздел II «Трудовой договор»

2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовые договоры могут заключаться :

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению Сторон без учета характера предстоящей работы или условий её выполнения в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. 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 Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия составленного трудового договора.

2.6. В условия трудового договора соглашением сторон может быть включено

испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.7. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста Работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый Работник имел возможность повысить квалификацию, проявлять творчество, инициативу.

2.8. Стороны договора признают, что повышение квалификации и переквалификация Работника должны производиться исходя не только из интересов Учреждения, но и потребностей личностного роста Работника.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников определяются Работодателем с учетом мнения педагогического коллектива.

2.9. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

2.10. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.11. С целью подготовки лиц к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, оказания помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения служебных обязанностей в Учреждении осуществляется наставничество. Деятельность наставничества регламентируется Положением.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, настоящим Коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.13. Работнику для выполнения должностных функций и обязанностей устанавливается рабочее место в зданиях учреждения по адресам:

-168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Интернациональная, д.56 а (1 корпус);

- 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Советская, д.25 (2 корпус);

-168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Советская, д.27 (3 корпус);

- 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Центральная, д.7 «б» (4 корпус).

2.14. Прекращение трудового договора с Работником может производиться по ст. 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел III «Время труда и время отдыха»

3.1. Рабочее время работников – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин,

работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Неполное рабочее время предоставляется :

- по соглашению сторон трудового договора;
- по просьбе беременной женщины; работника-родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

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

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

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

3.4. График работы Работника устанавливает Работодатель Учреждения на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы Учреждения.

Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.

На период непредвиденного отсутствия, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия (статья 72.1, 72.2 ТК РФ).

3.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (с учетом положений ст.111 ТК РФ). Выходными днями считаются суббота и воскресенье. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей сторожа, дворника предусмотренных статьей 113 ТК РФ, остальные Работники могут быть привлечены к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно:

- педагогическим работникам – 58 календарных дней, из них основной отпуск 42 календарных дней, дополнительный 16 календарных дней;
- обслуживающему и вспомогательному персоналу - 44 календарных дня, из них основной отпуск 28 календарных дней, дополнительный отпуск - 16 календарных дней .
- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ).
- работникам по совместительству в соответствии ст.286 ТК РФ;
- иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ). О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

3.9. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению Сторон и с согласия Работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 124, ст. 125 ТК РФ). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

3.11. Отпуск без сохранения заработной платы может быть представлен по письменному заявлению Работника в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с Работодателем:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

-работникам в иных случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Настоящим Договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работнику- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- работнику- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

3.12. Для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, выполняющих свою работу непрерывно в течении рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения предоставляется возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.(ст.108. Главы 18 Трудового кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

3.13. В каникулярное время Работник привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующие высокой квалификации(мелкий косметический ремонт, работа по благоустройству территории, оформление групповых, дополнительных помещений) в пределах установленного им рабочего времени.

Раздел IV «Оплата труда и нормирование труда, гарантии и компенсации»

4.1. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. В части оплаты труда Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии с действующим законодательством, штатным расписанием с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате (ст.315 ТК РФ).

4.2.2. Оплата труда Работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также по итогам аттестации – квалификационной категории.

4.2.3. Должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) по должностям и квалификационной категории устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

4.2.5. Тарификация, штатное расписание на новый учебный год согласуются с учредителем, утверждается руководителем Учреждения.

4.2.6. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, перечислять на его лицевой счет в банке за счет Работодателя.

- 29 числа текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс);

- 14 числа месяца, следующего за расчетным – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

4.2.7. Ежемесячно выдавать Работникам за 5 дней до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно форме, утвержденной с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив Работодателя в письменной форме. На период приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок.

4.2.9. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить её индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии действующим законодательством.

4.2.12. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст.151 ТК РФ).

4.2.13. С целью материального стимулирования, усиления заинтересованности работников и специалистов Учреждения в повышении эффективности труда, творческой активности, улучшения качества оказываемых услуг, роста квалификации специалистов, закрепления высококвалифицированных кадров, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок», принятое Общим собранием трудового коллектива является частью настоящего Договора (далее по тексту – Положение об оплате труда работников) (*Приложение №2*).

4.2.14. Работнику, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся соответствующие выплаты, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами (ст.149 ТК РФ). Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда (ст.212 ТК РФ). Специальная оценка условий труда в Учреждении осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении планом - графиком (*Приложение № 3*)

4.2.15. Вознаграждение по итогам работы за определенный период выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.2.16. Другие виды вознаграждений (за выслугу лет, доплата молодым специалистам и другие выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.2.17. Работникам, проходящим обучение, повышение квалификации, за время всего обучения сохраняется их средняя заработная плата (гл.26 ТК РФ).

4.2.18. Средняя заработная плата в Учреждении должна быть не ниже размера минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.2.19. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (с.136 ТК РФ).

4.2.20. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

4.2.21. Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения Работника.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.2.22. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.23. Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, её уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

4.2.24. При наличии средств устанавливать дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за высокие показатели в труде, а так же за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

4.2.25. Своевременно устанавливать работникам новые должностные оклады заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации.

4.2.26. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-лет.

4.2.27. Работникам работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра в размере не менее 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада).

4.2.28. За время простоя Работнику производить оплату:

- по вине Работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника;

- по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.3. В области нормирования труда стороны договорились:

4.3.1. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия труда для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

4.3.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет учебные дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.173-177 ТК РФ).

4.3.3. На основании Постановления Администрации МР «Усть-Куломский» «О мерах по реализации решения Совета МР «Усть-Куломский» от 25.07.2007 г. № V-43 « О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам крайнего севера, являющихся работниками органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» от 09 июня 2022 г. № 724, Работникам предоставляется компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно.

Лица, проживающие в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющиеся Работниками Учреждения, финансируемых из бюджета муниципального

образования муниципального района «Усть-Куломский», имеют право на оплачиваемый один раз в два года проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (далее- компенсация) за счет средств Работодателя.

Работодатель также выплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, а также несовершеннолетним детям, в том числе находящимся под опекой (попечительством), в приемной семье (далее – неработающие члены семьи) независимо от времени использования отпуска.

4.3.4. Периодические медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя (ст.213 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России 12.04.2011 № 302 н).

4.3.5. Производится расчет Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Своевременно и полностью перечисляется средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех Работников Учреждения.

4.4. Педагогические работники на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые социальные гарантии:

- педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Закреплять наставников за всеми молодыми Работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев. Осуществлять доплату наставникам молодых Работников из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией Учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов.

4.6. Обеспечить аттестацию работников (не реже чем через 5 лет) при подаче соответствующего заявления в установленные сроки.

4.7. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний Работников.

4.8. Для Работника устанавливаются нормы морального и материального стимулирования:

- благодарность внутриучрежденческого, муниципального, регионального, федерального уровня;

- награждение Почетной грамотой внутриучрежденческого, муниципального, регионального, федерального уровня;

- награждение отраслевыми знаками отличия;

- премирование, начисление доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

4.9. Работник имеет право на возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно в с. Усть-Кулом (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению

проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из внебюджетных средств. При отсутствии вышеуказанных документов оплата расходов не производится.

- возмещение расходов на выплату суточных осуществляется в соответствии с законодательством, из внебюджетных средств.

Раздел V «Занятость, гарантии при возможном высвобождении»

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизации, а также сокращением численности или штата Работников, рассматриваются Учредителем, Работодателем предварительно с участием соответствующей комиссией.

5.2. Работодатель и комиссия обязуется совместно разрабатывать Программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения.

5.3. Работодатель обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям в части реализации права граждан на труд, представляет в центр занятости населения информацию о вакантных местах по должностям.

5.4. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом трудовому коллективу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

5.5. В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников Учреждения может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и трудовому коллективу информацию о возможном массовом увольнении.

5.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата Работников Учреждения увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. При сокращении численности или штата Работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности труда может предоставляться Работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим лицам в Учреждении более 10 лет, выполняющим добросовестно должностные обязанности, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- высококвалифицированным работникам;
- не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.8. Работодатель обеспечивает выполнение законодательства по занятости граждан:

- повышение занятости граждан предпенсионного возраста;

Трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных организаций, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу;

- установление преференций для женщин, имеющих детей в возрасте до 19 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей;

- взаимодействие с образовательными организациями о целесообразной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов;

- сопровождение инвалидов при трудоустройстве;
- привлечение наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

VI Условия, охрана и безопасность труда

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить в целях охраны здоровья Работников:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, материалов, при осуществлении образовательного процесса;
 - средствами индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;
 - проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж на рабочем месте;
 - проводить обучение пожарной, электробезопасности;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - проводить специальную оценку условий труда;
 - проводить контроль состояния условий труда на рабочих местах;
 - соблюдать Работниками санитарно-гигиенические требования , температурного, воздушного, светового и водного режима;
 - режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - организовывать контроль уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проводить за счет средств Работодателя обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда ;
 - не допускать Работников, к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
 - обеспечить своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в Учреждении;
 - обеспечить работников Учреждения, согласно утвержденному перечню смывающими и обезвреживающими средствами на основании Приказа Минсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н ;
 - обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
 - обеспечить прохождение всеми Работниками Всероссийской диспансеризации, согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 27.06.2019г. № 1391-р;
- 6.3.** Работодатель обязуется содействовать в распространении и продвижении Рекомендации МОТ 2010 г. о ВИЧ/СПИДа в сфере труда и свода практических правил МОТ по вопросу ВИЧ/СПИД и сфера труда». Включение мероприятий по поддержке здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа.
- соблюдать национальное законодательство и практику ВИЧ/СПИДа и его профилактику;
 - проводить и поддерживать на рабочих местах программы в целях информирования, просвещения и обучения Работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа , ухода за

больными и их поддержки, а также проведения центром политики по ВИЧ/ СПИДу , включая меры по устранению дискриминации и отношении ВИЧ;

- инфицированных или пострадавших ВИЧ/СПИДа;

- обязуется не проводить или допускать проведения кадровой политики или принятия мер, которые носят дискриминационный характер по отношению к работникам, инфицированным ВИЧ, или пострадавшим от ВИЧ/СПИДа.

6.4. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить Работодатель и представители общего собрания коллектива.

6.5. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда **обязуется:**

- проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. По результатам СОУТ составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса;

- проводить со всеми поступающими, 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;

- организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев;

- организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии по охране труда в установленные сроки;

- обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в Учреждении работ;

- обучить персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей: электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический. Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе;

- обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Работодателя;

- обеспечить Работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами;

- осуществлять систематический контроль за состоянием условий и охраны труда;

- обеспечить за счет средств Учреждения прохождение обязательных предварительно (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст.212 ТК РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек;

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников Учреждения за счет средств Работодателя;

- обеспечить прохождение всеми Работниками диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

- создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;

- обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

- не привлекать к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направлять в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- ограничивать применение труда женщин на работах в ночное время;

- осуществлять комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

- не допускать Работника к исполнению трудовых обязанностей: без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), без профессиональной гигиенической подготовки и аттестации по специальности, а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ) ; появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; не прошедшего (не по вине Работодателя), в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- 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. На это время Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ).

6.6. Работник обязан:

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

- правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда;

- немедленно извещать своего Работодателя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и воспитанников, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве; или об ухудшения состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

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.

Раздел VII Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

7.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя Учреждения.

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

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

7.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

7.8. Контроль за исполнением настоящего Договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон. Персональный состав указанной комиссии утверждается приказом Работодателя в месячный срок со дня подписания настоящего Договора.

«30» августа 2024 г.
(печать, при ее наличии)

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора, заключаемого сторонами в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. Для Работников Учреждения Работодателем является муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок».

2.3. Прием на работу и увольнение Работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у сотрудников бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в Профессиональном стандарте «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2023 г. № 544 н. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне, образования и(или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья,

свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.7. Лица, из числа указанных в пункте 2.6.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести 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 человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Учреждение имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и(или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.11. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. С 1 января 2021 года работникам, трудоустроенным впервые, формируются электронные трудовые книжки в ПФР на основании отчетных данных, подаваемых Учреждением.

2.14. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 её наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Учреждение обязано предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

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

2.15. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Учреждения обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда возникли на основе гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.20. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.22. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей работников образования, квалификационным справочником руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.23. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Учреждения обязано выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.24. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.25. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника или при переводе его на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты его труда, графиком работы и иными локальными актами;

- проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.26. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в Учреждении:

- 75 лет- если создано до 2003 года,
- 50 лет – если создано с 2003 года.

2.27. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.28. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.29. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в предыдущем абзаце.

2.30. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя Работодателя Учреждения оформляется заявление кандидата на должность;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издаётся приказ о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения Работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- оформляется личное дело на нового Работника;
- заполняется личная карточка Работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписка из приказов о назначении, переводе, увольнении);
- по требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.31. При приеме на работу Работник обязан ознакомиться под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.32. Работодатель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона.

2.34. 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) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.35. Работник обязан предупредить Работодателя Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты своего увольнения.

2.36. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.37. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.38. Об увольнении (прекращении трудового договора) Работодатель издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись Работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.39. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Учреждением для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.40. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

Кроме того, производится дооформление трудовой книжки и ознакомление Работника под роспись с внесенными в нее в период работы в Учреждении записями.

2.41. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с увольнением (прекращением трудового договора).

2.42. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель Учреждением имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 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;
- на управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;
- на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других Работников Учреждения;
- издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;
- отозвать Работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия Работника;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.2. Работодатель Учреждением обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами не реже двух раз в месяц: за первую половину - 29 числа текущего месяца, за вторую половину – 14 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Плановый размер за первую половину месяца рассчитывается исходя из количества фактически отработанных дней в первой половине месяца, суммы должностного оклада, постоянных надбавок, районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы Крайнего севера и приравненных к ним местностям. Сумма первой части зарплаты округляется до 100 руб. Полагающиеся работнику поощрительные и стимулирующие выплаты (в случае достижения им соответствующих показателей труда согласно Положению об оплате труда работников Учреждения) выплачивается единовременно при выплате зарплаты за вторую половину месяца. Расчетный листок выдается работнику один раз в месяц – в срок не позднее дня перечисления в банк зарплаты за вторую половину месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с Планом работы Учреждения;

3.4. Работодатель возлагает на Работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность Работодателя

4.1. Учреждение обязано в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.2. Учреждение, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, учреждение несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателем.

4.5. Учреждение в случае причинения ущерба работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Учреждения. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

4.8. Материальная ответственность Учреждения наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- заслушивать отчеты Работодателя не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение Работодателю Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков;
- самостоятельно выбирать, применять методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на участие в разработке образовательной программы, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- требовать от Работодателя Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;
- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию Учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы Работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;
- знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.4. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка;
- уважать честь и достоинство воспитанников, родителей (законных представителей) и Работников Учреждения;
- осуществлять:
 - свою деятельность в Учреждении на высоком профессиональном уровне;
 - изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей, культуры здорового и безопасного образа жизни;
 - помощь воспитанникам в процессе воспитательно-образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего федерального государственного образовательного стандарта ДО;

- работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ;
- педагогический мониторинг образовательного процесса и мониторинг детского развития воспитанников;
- наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей).
- способствовать:
 - созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
 - созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
 - развитию общения воспитанников, в помощи воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами;
 - совершенствованию жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей.
 - формированию у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности.
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- работать в тесном контакте с учителями, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, в группе, на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи);
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, современные методики и технологии, альтернативные программы;
- создавать благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, являться образцом выполнения этических и педагогических норм;
- выполнять правила противопожарной безопасности, санитарные правила, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- информировать Работодателя Учреждения об изменениях в состоянии здоровья детей, сообщать медсестре об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия;
- строго выполнять установленный режим дня и учебный план;
- нести ответственность за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качество ее реализации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- не пускать в Учреждение посторонних лиц;

- безотлучно находиться на объекте в течение всего времени работы;
- строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении группы;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом в своей группе;
- оформлять своевременно и аккуратно установленную документацию и отчетность.

5.5. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- отдавать ребенка кому-либо, кроме родителей (законных представителей) или лиц, имеющих право забирать ребенка на основании письменного заявления и доверенности;
- передавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и лицам, не достигшим 18-летнего возраста;
- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;
- применять к воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять воспитанников, коллег и родителей (законных представителей);
- изменять график работы и сменности без разрешения Работодателя Учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения Работодателя Учреждения;
- отвлекать педагогических и учебно-вспомогательных работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и группах во время образовательной деятельности, тихого часа;
- находиться во время тихого часа в групповом помещении (кроме воспитателя и помощника воспитателя или младшего воспитателя);
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с признаками гриппа, ОРЗ, ОРВИ и других заболеваний, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями.

6. Ответственность Работника

6.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка во время пребывания его в Учреждении. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, педагогический работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных актов каждый работник Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.4. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Учреждению, так и за ущерб, возникший у Учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.6. Работник, причинивший ущерб Учреждению, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.7. Размер ущерба, причиненного работником Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.8. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу заведующего Учреждения. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

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

6.11. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Учреждению письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.12. С согласия Учреждения работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Учреждения.

7. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников – время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.1. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- режим работы 10,5 часов, с 7.30 до 18.00 часов;
- продолжительность рабочего дня (смены) для работников Учреждения определяется из расчёта 36 часов в неделю.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников

определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Продолжительность рабочего дня для всех женщин составляет 7,2 часа, для мужчин - 8 часов.

7.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (если таковой имеется в учреждении). В графике определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

7.5. График работы должен быть объявлен Работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

7.6. Работникам, которым перерыв для отдыха и питания установить невозможно в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня, время для приема пищи входит в рабочее время.

7.7. Учреждение обязано установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников :

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п.6.7., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждения.

7.9. максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а). для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет – четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет – пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет – семи часов.

б). лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет – двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет- четырех часов.

в). инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.10.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы

рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.10.2. Указанные в п.п.7.10 и 7.10.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.11. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.12. Учреждение имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнять сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. Сверхурочная работа- работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Учреждение обязано получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Учреждение вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, эпидемии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.14. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.15. Педагогические работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому конкретный адрес, где сотрудник должен работать удаленно.

7.16. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с руководителем по электронной почте, а также с помощью социальных сетей Сферум, VK, WhatsApp.

7.17. Работники должны находиться на связи с руководителем на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, учреждение вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.18. В течение рабочего дня Работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.19. Учреждение ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

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

7.21. Видами времени отдыха являются:

- а). перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б). ежедневный (междусменный) отдых;
- в). выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
- г). нерабочие праздничные дни;
- д). отпуска.

7.21. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2-х часов.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.22. На период непредвиденного отсутствия Работника для его замены разрешается привлечение к работам по графику других Работников данной категории с их согласия (статья 72.1.72.2 ТК РФ).

7.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей сторожа, дворника предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

7.24. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.25. Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом Работодателю и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

7.26. Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

7.27. Уходя из помещения после рабочего дня, Работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

7.28. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

7.29. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

7.30. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.31. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника, последний своевременно информирует

Работодателя Учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

7.33. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются по возможности в летний период.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

7.34. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.35. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которым по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4-го класса либо опасным условиям труда.

7.36. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется только за время, фактически отработанное в таких условиях (ч.3 ст. 121 ТК РФ). При этом учитываются только те дни, когда работник фактически трудился в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, профессии или должности (п.12 Инструкции, решения Верховного Суда Российской Федерации от 06.02.2002 № ГКПИ 2002-30 и от 15.04.2004 №ГКПИ2004-481).

7.37. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляются в календарных днях.

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

7.39. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.40. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у Работника возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий Работника. Работники знакомятся с графиком отпусков под личную подпись.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.41. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается заведующим Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.42. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

7.44. Предоставление отпуска Работодателю оформляется приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», другим Работникам – приказом по Учреждению.

7.45. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Учреждение об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.46. ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится с учетом пожеланий Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.47. По соглашению между Работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.48. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованную в связи с этим часть отпуска Учреждение предоставляет по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий день.

7.49. 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.

7.50. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.51. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда (Положение об оплате труда, штатное расписание).

8.3. Оплата труда Работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

8.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: 14 и 29 числам каждого месяца путем перечисления на банковскую карту Работника:

- 29 числа текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс);
- 14 числа месяца, следующего за расчетным – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

8.5. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения Работников в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в дошкольном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

9.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Работодатель Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Дисциплинарное взыскание на Работодателя Учреждения налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.9. 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.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.13. Работодатель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству общего собрания коллектива.

9.14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно Федеральному закону от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10. Гарантии и компенсации

10.1. На всех Работников Учреждения распространяются государственные гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в частности:

- оплата труда с учетом районного коэффициента (20%) и северных надбавок (до 50% в зависимости от «северного» стажа);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней;
- сокращенная до 36 часов рабочая неделя для женщин;
- оплата проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года самому работающему и его иждивенцам в возрасте до 18 лет;
- сниженный пенсионный возраст.

10.2. Педагогические работники, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста при наличии стажа педагогической работы 25 лет.

10.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

10.4. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.5. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является электронный листок нетрудоспособности.

10.6. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.7. Работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.8. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.9. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату (даты) с заведующим Учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день(дни) для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.10. Учреждение не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если заведующий не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату (даты).

10.11. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом заведующий может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.12. Работник обязан предоставить заведующему справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. В справке должна быть дата (даты) диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ Работник обязан предоставить заведующему в день выхода на работу после диспансеризации.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.4. При временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.5. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

12. Порядок внесения изменений и дополнений

12.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом Работодателя Учреждения.

12.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения Работодателем Учреждения.

Приложение № 2
к коллективному договору
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Усть-Куломский детский сад
№ 7 «Голубок»

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации

заведующий
(наименование должности)

О.Р.Кравченко
(подпись) (инициалы, фамилия)

«30» августа 2024 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

заведующий хозяйством
(наименование должности)

Е.А.Марук
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 30» августа 2024 г.

Положение об оплате труда работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, в том числе:
 - Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».
 - Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 30.08.2018 г. № 1109 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский»;
 - Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 03.10.2018 г. №1229 «О внесении и дополнений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский».

2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда Работников Учреждения за счет средств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) Работникам Учреждения, их повышений;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления Работникам Учреждения;
- условия выплаты материальной помощи.

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми Положение подлежит изменению.

4. Фонд оплаты труда Работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального района «Усть-Куломский» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Месячная заработная плата Работника Учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Выплаты в особых климатических условиях должны исчисляться работникам сверх МРОТ.

В состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не должны включаться доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни согласно положениями Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 г. № 17-П.

Если Работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

6. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

9. Положение распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда Работников Учреждения

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда Работников Учреждения

1. Плановый фонд оплаты труда включает:

- 1) фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) с учетом повышений должностных окладов (окладов, ставок заработной платы);
- 2) фонд выплат компенсационного характера;

3) фонд выплат стимулирующего характера;

4) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск заведующего, воспитателей, младших (помощников) воспитателей, поваров, сторожей). При расчете фонда компенсационных и стимулирующих выплат данные расходы не учитываются.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Формирование фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату Работников.

$\text{ФОТ} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}} + \text{ФОТ}_{\text{св}} + \text{ФОТ}_{\text{пв}}) * \text{РК} \text{ и } \text{СН}$, где

$\text{ФОТ}_{\text{до}}$ – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

$\text{ФОТ}_{\text{кв}}$ – фонд выплат компенсационного характера;

$\text{ФОТ}_{\text{св}}$ – фонд выплат стимулирующего характера;

$\text{ФОТ}_{\text{пв}}$ – фонд прочих выплат и доплат.

1) $\text{ФОТ}_{\text{до}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{до}} = n_1 * O * k_1 + n_2 * O * k_2 + n_3 * O * k_3 + \dots$, где n_1, n_2, n_3 – количество штатных единиц или пед.ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

O – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

k_1, k_2, k_3 – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении № 2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным постановлением главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

При отсутствии повышения должностного оклада по должности k равен 1,0.

2) $\text{ФОТ}_{\text{кв}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{кв}} = D_1 + D_2 + D_3 + D_4$, где

D_1 – доплаты Работникам Учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

D_2 – доплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

D_3 – доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей Работника;

D_4 – доплаты молодым специалистам Учреждения.

D_1, D_2, D_4 определяются исходя из фактической потребности.

Расчет D_3 производится следующим образом:

$D_3 = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + D_1 + D_2) * \text{Рдо}$, где Рдо – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей Работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №8 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

3) $\text{ФОТ}_{\text{св}}$ рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ}_{\text{св}} = (\text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}}) * \geq 20\% + \text{Нвл}$, где $\geq 20\%$ – в соответствии с п.3 приложения №8 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и

высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

Нвл - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

4) *ФОТ_{нв} рассчитывается следующим образом:*

ФОТ_{нв} = Дс + Сот + Спф, где

Дс – доплаты за ученую степень в соответствии с п.4 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 , работникам государственных образовательных учреждений Республики Коми дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и научно-педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Республики Коми высшего профессионального образования;

Сот - средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 в дошкольных образовательных учреждениях;

2.2. Основные условия оплаты труда Работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) Работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым Работодателем Учреждения, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Перечень должностей Работников Учреждения и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются Работодателем Учреждения, согласовываются с Учредителем, и включают в себя все должности Работников Учреждения. *(Указанные должности должны соответствовать уставным целям Учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.)*

2. Повышение должностных окладов Работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников муниципальных учреждений образования, утвержденным Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 30.08.2018 г. № 1109 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский», Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 03.10.2018 г. №1229 «О внесении и дополнений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский».

Перечень оснований для повышения должностных окладов(окладов, ставок заработной платы) Работников Учреждения и размеры повышения определены в приложении № 2 к настоящему Положению.

В случаях, когда Работникам предусмотрено повышение должностного оклада (оклада, ставок заработной платы) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (оклада, ставок заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (оклады, ставок заработной платы) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях) путем перечисления на банковскую карту Работника за счет Работодателя.

2.3. Порядок установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения

1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения *заведующий*, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями: наполняемость групп, участие в инновационной деятельности и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству Учреждением.

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Наполняемость групп в дошкольных образовательных организаций в зависимости от количества воспитанников	Не более 14 От 14.1. и не более 17 От 17.1 и не более 20 От 20 и выше	1 2 3 4
2.	Инновационная деятельность	Участие в районных и республиканских мероприятиях: -сертификат участника - призер мероприятия - победитель	1 3 4
3.	Материально-техническое обеспечение	Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году: -косметический ремонт - выборочный ремонт -капитальный ремонт	2 3 4

Объем деятельности Учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах.

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1.	Дошкольные образовательные учреждения	от 15	от 12 до 14	от 7 до 13	до 6

Группа по оплате труда Учреждения определяется не чаще одного раза в год Управлением образования АМР «Усть-Куломский» в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения.

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Работодатель Учреждения обеспечивает проверку документов об образовании воспитателей и других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на Работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов Работников несет Работодатель Учреждения.

2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает образовательную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.5. Компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты

1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МДОУ «Усть-Куломский детский сад № 7

«Голубок» (приложение № 3).

2. *Выплаты компенсационного характера* (при наличии соответствующих условий труда):

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 4) доплаты молодым специалистам;
- 5) доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников.

3. *Выплат стимулирующего характера:*

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников Учреждения.

2.6. О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам

1. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2. Тарификация производится 1 раз в год.

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
« Усть-Куломский детский сад
№ 7 « Голубок»

**Перечень должностей и размеры должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы)
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
« Усть-Куломский детский сад № 7 « Голубок»**

(конкретный перечень должностей в таблицах формируется в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком)

1. Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий	11780	10000	9440	8880

1. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях		
	Высшая категория	I категория	Без категории
1	2	3	4
Старший воспитатель			11275
Воспитатель			11035
Музыкальный руководитель			10555
	+ 40%	+ 20%	

3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень:	
Младший воспитатель	9610
Помощник воспитателя	9610

4. Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий хозяйством	9085

5. Общеотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2
Рабочий по комплексному обслуживанию здания: 2 квалификационный разряд	8655
Рабочий по комплексному обслуживанию электрооборудования: 2 квалификационный разряд	8655
Сторож	8490
Дворник	8490

6. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады) определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:

Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
2	3
Специалисты	
Повар:	7344
Машинист по стирке белья	6936
Кастелянша	6936

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
« Усть-Куломский детский сад
№ 7 «Голубок»

**Перечень оснований для повышения должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы) Работникам
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
« Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок»**
*(конкретный перечень повышений должностных окладов формируется в соответствии с
перечнем повышений должностных окладов, применяемых в Учреждении)*

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах	25
2	Педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	20 40

Работникам, имеющим ученую степень, повышение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) производится на основании письменного заявления работника с приложением соответствующего документа.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Усть-Куломский детский сад
№ 7 «Голубок»

**Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного
характера работникам
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель материального стимулирования – усиление заинтересованности Работников Учреждения в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в Учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, в том числе:
 - Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».
 - Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 30.08.2018 г. № 1109 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский».
 - Постановлением руководителя АМР «Усть-Куломский» от 03.10.2018 г. №1229 «О внесении и дополнений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 29.06.2018 г. №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский».

1.3. Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется Учреждением, согласовывается с представителем работников трудового коллектива, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом Работодателем Учреждения.

2. Компенсационные выплаты

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты Работникам, занятым на, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
- 4) доплаты молодым специалистам;
- 5) доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, (окладам, ставкам заработной платы) Работников Учреждения.

2.3. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в процентах к должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	35
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3	Доплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Статья 147 ТК РФ	По результатам специальной оценки условий труда
4	Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
5	Сверхурочная работа	Статья 152 ТК РФ	Первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.4. Доплаты Работникам за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, устанавливаются к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) в следующих размерах:

Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу(окладу, (ставке заработной платы)
За руководство районными школьными методическими объединениями, цикловыми, предметными комиссиями, работникам образовательных организаций за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию. (доплата за работу в аттестационных комиссиях устанавливается на	До 15

период работы аттестационной комиссии).	
Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за работу с детьми из социально неблагополучных семей (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности социального педагога)	До 15
Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений за организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности инструктора по физической культуре)	До 10
За ведение делопроизводства, за работу с архивом учреждения, за выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС и/или уполномоченного по делам гражданской обороны, за работу по противодействию терроризму. Доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании соответствующих должностей: делопроизводителя, заведующего архивом, архивариуса, секретаря, руководителя структурного подразделения, преподавателя-организатора (ОБЖ, допризывной подготовки)	До 10

2.5. Доплаты молодым специалистам.

1) Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждение, устанавливаются доплаты к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу (окладу (ставке заработной платы)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Организации городов и поселков городского типа	25
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Организации, расположенные в сельских населенных пунктах	30

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

1) Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.5.3. и 2.5.4. данного пункта.

2) Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в муниципальных учреждениях, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.5.3. настоящего пункта.

3) Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трех лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4) Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в муниципальных учреждениях в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

5). В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.3, 2.5.4, настоящего приложения, продолжается со дня прекращения указанных событий.

2.6. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников муниципальных учреждений устанавливается в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Заведующий	до 200
2	Другие работники	до 150

3.2.1 Основания для установления работникам Учреждения надбавок за интенсивность и высокие результаты:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке зарплаты)
1	Педагогическим работникам за работу в	до 10

	группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательных организаций (надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	
2	Заведующему, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	до 10
3	Надбавки по другим основаниям, устанавливаемые в соответствии с Приложением № 2 к Положению о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок»	х

Работникам Учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) за качество выполняемых работ, в размере до 200 процентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

Надбавки за интенсивность и высокие результаты и доплаты работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям, предусмотрены в соответствии с Приложением № 2 к Положению о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок».

3.3. Основания для установления работникам Учреждения надбавок за качество выполняемых работ:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке зарплаты)
1	Работникам за наличие ведомственных наград: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудным значком «Отличник народного просвещения», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Учреждения)	до 5
2	Руководителям и педагогическим работникам Учреждения, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, и субъектов Российской	до 5

	Федерации, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения, а педагогических работников Учреждения – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (по вновь присужденным почетным званиям надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания)	
--	---	--

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат Работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются Учреждением самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Учреждения.

В Учреждении создается комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1) Состав комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается в начале календарного года на общем собрании коллектива простым большинством голосов сроком на один год и утверждается приказом Работодателя Учреждения.

2) Количество членов комиссии определяется общим собранием коллектива, но не менее 3 человек.

3) Из состава комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера избирается председатель и секретарь.

Председатель комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера организует деятельность комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера, ведет ее заседания.

4) Заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера созываются ежемесячно 25 числа текущего месяца.

5) Комиссия по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера рассматривает представление, содержащее оценку работы Работника (в разрезе критериев оценки), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат Работникам.

6) Заседания комиссии по начислению процентных выплат стимулирующего и компенсационного характера оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

7) Решение комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии и оно было принято большинством голосов.

8) Решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера должны согласовываться с Работодателем Учреждения..

9) Работодатель Учреждения, на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и компенсационного характера издает приказ о начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.6. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются ежемесячно по итогам работы за текущий месяц приказом по Учреждению до 25 числа каждого месяца.

3.7. Надбавки отменяются полностью или частично увеличиваются либо уменьшаются по итогам работы за месяц.

3.8. Экономия фонда оплаты труда направляется на премиальные выплаты. Премирование Работников по итогам работы за год указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9. При увольнении Работника по собственному желанию до истечения календарного полугодия Работник лишается права на получение премии по итогам работы за полугодие.

3.10. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ Работникам Учреждения устанавливаются приказом Работодателя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера Работодателю Учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», с учетом результатов деятельности Учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Учреждения.

3.11. Надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителю, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также Работникам, работающим по совместительству, а также почасовой оплате труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 приложения № 3, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах местного самоуправления МО МР «Усть-Куломский» на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) Работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Работникам Учреждения, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью Работодателя Учреждения и печатью.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории Работников (педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал) производится с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы в процентах, предусмотренный настоящим Положением (Приложение 1).

5. Заключительная часть

5.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить непредусмотренные в нем системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам.

5.2. Настоящее Положение может быть отменено только приказом Работодателя Учреждения по согласованию с общим собранием коллектива.

Приложение № 1
к Положению о выплатах
стимулирующего и компенсационного
характера работникам муниципального
дошкольного образовательного учреждения
« Усть-Куломский детский сад № 7 « Голубок»

Премирование работников по итогам работы

№	Критерии оценки результативности труда	Показатели критериев оценки результативности труда	Проценты	периодичность
	Всем категориям работников детского сада: педагогические работники , учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал.			
1	-Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде и исполнение требований законодательства	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей, воспитанников - наличие обоснованных жалоб со стороны родителей, воспитанников, коллег - работа без больничных листов	До 10 - 10 До 5	Годовая
2.	Безопасность участников образовательного процесса	- отсутствие травматизма среди воспитанников во время образовательного процесса (укусы, синяки, ушибы и т.д.) - за вскрытие фактов травматизма и наличие травматизма	До 5 - 5	Годовая
3.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей, воспитанников - наличие обоснованных жалоб со стороны родителей, воспитанников, коллег	До 10 -10	Годовая
4.	Инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей, воспитанников - наличие обоснованных жалоб со стороны родителей, воспитанников, коллег	До 5 -5	Годовая

Приложение № 2
к Положению о выплатах
стимулирующего и компенсационного
характера работникам муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок»

**Критерии оценки результативности труда работников
для установления надбавок за интенсивность и высокие результаты
работы, качество выполняемых работ работникам
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
« Усть-Куломский детский сад № 7 « Голубок»**

№	Критерии оценки результативности труда	Показатели критериев оценки результативности труда	Проценты	периодичность
Всем категориям работников детского сада: педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал.				
1	- Выполнение дополнительных функций, не входящих в круг основных обязанностей, для обеспечения рабочего процесса	- качественное выполнение дополнительных функций: -ведение табеля рабочего времени -исполнение обязанностей заведующей -участие и подготовка в общих мероприятиях ДООУ: праздников, конкурсов и т.д. (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал)	До 3 До 20 До 5	ежемесячно
2	- Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий; - выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения	- выполнение работ - выполнение работ	До 20 До 5	при выполнении работ
Категория педагогических работников				
1	Наличие воспитанников, ставших победителями или призерами творческих конкурсов	-на муниципальном уровне - на республиканском уровне -на всероссийском или международных уровнях	До 5 До 10 До 15	по итогам победителей или призеров

2	Профессиональное развитие	- распространение опыта работы педагогов в конкурсах профессионального мастерства, грантах, проектах, семинарах, конференциях, мастер-классах, круглых столах, совещаниях, КМО: -на муниципальном уровне - на республиканском уровне -на всероссийском или международных уровнях участие в конкурсах: на муниципальном уровне - на республиканском уровне - на всероссийском или международных Конкурс внутри детского сада (победителю)	До5 До10 До15 До5 До10 До15 до5%	при участии
3	Наличие сайта муниципального образовательного учреждения	- регулярное обновление соответствия содержания сайта по требованиям действующего законодательства	До 3	ежемесячно
4	Участие и ведение инновационной деятельности, экспериментальной работы (наличие статуса РРЦ, базовой площадки)	- наличие публикаций в научно-практических изданиях, сборниках, журналах, на сайте МДОУ по -распространению педагогического опыта, - использование разработанной (собственной) и/или общественно признанной авторской методики (технологии) - стабильная или положительная динамика показателей участия в налаживании сетевого взаимодействия с иными образовательными структурами, участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОО у родителей, общественности.	До 10 До 5 До 10 До5	При публикациях При выполнении работ
5.	За работу с детьми из социально неблагополучных семей	- за работу общественным инспектором по охране прав детства	До 10	ежемесячно при выполнении работ

Категория должностей «Учебно-вспомогательный персонал»

	заведующий хозяйства			
1	Документационное обеспечение	Качественное ведение делопроизводства	До 10	ежемесячно
2	Доставка продукции	Погрузочно-разгрузочные работы, доставка продукции вручную с продовольственной точки	До 20	
3	За своевременность в организации ремонтных и ремонтно-профилактических работ.	Качественное выполнение	До10	
	младший воспитатель (помощник воспитателя)			

4	Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им культурных, санитарных и гигиенических навыков, подготовке пособий, материала	Качественное выполнение	До 30	ежемесячно
	повар			
1	Интенсивность работы	-за диетическое приготовление блюд - дополнительное приготовление блюд к праздникам, совещаниям (повару)	До 5 До 5	ежемесячно
2	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	За неблагоприятные условия труда (работа в горячем цеху)	До 5	

Приложение № 3
к коллективному договору
муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
« Усть-Куломский детский сад
№ 7 «Голубок»

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя -
руководитель организации

 заведующий
(наименование должности)

 О.Р.Кравченко
(подпись) (инициалы, фамилия)

«30» августа 20 24 г.
(печать)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

 заведующий хозяйством
(наименование должности)

 Е.А.Марук
(подпись) (инициалы, фамилия)

«30 » августа 20 24 г.

**Перечень
рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
« Усть-Куломский детский сад № 7 « Голубок»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Количество аналогичных рабочих мест	Количество работающих		Перечень производственных факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
			всего	в т.ч. женщин			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заведующий	1	1	1	Работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда	2024	Заведующий
2.	Воспитатель, музыкальный руководитель	9	9	9			
3.	Младший воспитатель/ помощник воспитателя	5	5	5	Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, напряженность		
4.	Кастелянша	1	1	1	Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, шум,		
5.	Повар	2	2	2			

					напряженность труда		
6.	Заведующий хозяйством	1	1	1	Работа с ПЭВМ, микроклимат, освещение, напряженность, тяжесть труда		
7.	Машинист по стирке белья	1	1	1	Тяжесть труда, шум, напряженность труда, микроклимат		
8.	Сторож	6	6	2	Тяжесть труда, холод		
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	2	2	0	Тяжесть труда		
10.	Дворник	4	4	1	Тяжесть труда, холод		
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию электрооборудования	1	1	0	Тяжесть труда, напряженность		