

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1 «Сказка»



Представитель работодателя:  
Заведующий МАДОУ №1 «Сказка»  
О.Б. Домошенко  
«25» 07 2022г.

Представитель работников:  
Председатель ППО МАДОУ №1 «Сказка»  
К.О. Сосламбекова  
«25» 07 2022г.

Коллективный договор (изменение, дополнение)  
зарегистрирован в Администрации города Мегиона

Регистрационный номер 135 036  
от 25 07 2022 года

С.С. Саввиной  
Н.В. Сосламбекова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения №1 «Сказка»  
на период 2022-2025г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда администрации города Мегиона, регистрационный № \_\_\_\_\_ от «25» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Юридический адрес:  
ул. Сутормина, 6/1  
г. Мегион, Ханты-Мансийский  
ОА-Югра, 628680

Принят общим собранием  
трудового коллектива,  
протокол № 6  
от «25» 07 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Наименование	Страницы
I	Общие положения	3
II	Трудовой договор	5
III	Оплата труда работников	7
IV	Рабочее время и время отдыха	9
V	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	14
VI	Охрана труда и здоровья	16
VII	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	18
VIII	Социальные льготы и гарантии	20
IX	Пенсионное обеспечение	23
X	Гарантии профсоюзной деятельности	23
XI	Обязательства первичной профсоюзной организации	25
XII	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	26
Приложение	Наименование приложения	
1	Положение об установлении оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка»	27
2	Положение о порядке и условиях установления стимулирующих и разовых выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка»	51
3	Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения	72
4	Размер компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) иными опасными и иными условиями труда	102
5	Дополнительные оплачиваемые отпуска	103
6	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАДОУ №1 «Сказка» длительного отпуска сроком до одного года	104
7	Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов первичной профсоюзной организации МАДОУ №1 «Сказка» на с 2022 по 2025 годы	106
8	Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты на рабочем месте	112
9	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты на рабочем месте	114
10	Положение по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией	121

## ГОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту - коллективный договор) заключен между работодателем и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее - Учреждение) и является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения в Учреждении.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав профессиональных интересов работников Учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми и территориальными соглашениями. Настоящий коллективный договор устанавливает для работников Учреждения условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Коллективный договор основывается на действующих нормах Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 № 68-03 «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Отраслевого соглашения между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее - Профсоюз);

- работодатель, в лице его представителя - заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее - Работодатель).

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания. Настоящий договор сохраняет свое действие в случае установленных ст. 43 ТК РФ.

1.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения Профсоюза:

- правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- положение об оплате труда работников Учреждения;
- размер компенсационных выплат работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) иными опасными и иными особыми условиями труда;
- перечень профессий и должностей работников Учреждения с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск;
- соглашение по охране труда;
- перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск;
- перечень профессий и должностей работников Учреждения, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты на рабочем месте;
- другие локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые,

экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

1.6. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

**1.6.1. Работодатель:**

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, через информационные стенды, СМИ и др.).

**1.6.2. Работники:**

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- соблюдать охрану труда и трудовую дисциплину.

**1.6.3. Профсоюз:**

- содействовать эффективной работе Учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.14. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется постоянно в двухстороннем порядке - работодателем и Профсоюзом. Стороны ежегодно (1 раз в год)

отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

### *Стороны договорились о том, что:*

2.1. Трудовой договор (раздел III ТК РФ) 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (Приложение 3).

2.3. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (Статья 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью Учреждения;

- штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.6. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, изменение образовательных программ дошкольного образования Учреждения и т.д.). При этом работник продолжает работать без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором Учреждения.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);

- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным

федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (ст.147 ТК РФ); выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ст.148 ТК РФ); выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (ст.149-154 ТК РФ);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8.Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.

2.9.Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

### **III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Стороны исходят из того, что:**

3.1.1.Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Мегиона, разработанного на основании Постановлений Правительства РФ, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Компенсационные доплаты и повышения ставок заработной платы (должностных окладов) работников Учреждения, устанавливаются на основании постановлений Правительства РФ, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и главы города. (Приложение 1).

3.1.2.Оплата труда работников Учреждения, занятых в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, осуществляется с применением районного коэффициента (в размере 70%) и процентных надбавок к заработной плате (в размере до 50%), установленных законодательством.

3.1.3.Сотрудникам в возрасте до 30 лет, работающим в Учреждении, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если они прожили в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним не менее пяти лет.

3.1.4.Работодатель обязуется выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

3.1.5.Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за текущий месяц не

реже, чем каждые полмесяца в денежной форме путём перечисления заработной платы на лицевые счета работников в учреждениях банков. Днями выплаты заработной платы являются 22 и 7 число каждого месяца.

3.1.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение 1) и состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат;
- иных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами автономного округа, муниципального образования.

3.1.7. Выплата заработной платы работнику осуществляется в безналичной форме по личным заявлениям работников путем перечисления денежных средств на их лицевой счет в банке.

3.1.8. Изменение в оплате труда производится:

- при получении образования - со дня предоставления документа о соответствующем образовании;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией ученой степени Доктора наук.

3.1.9. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых на период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

3.1.10. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.1.11. Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ. В период полного или частичного закрытия Учреждения в связи с карантином или по климатическим условиям педагогическим и другим работникам сохраняется заработная плата, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

### **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. Обеспечивать извещение в письменной форме (расчётный лист) каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчётного листка (Приложение 1) утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета. При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днём, выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

3.2.2. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении работодателем или уполномоченным им в установленном порядке представителем Работодателя, установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации)

в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.2.4. Расходовать средства фонда доплат и надбавок и выплату денежных премий по результатам труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, Положение о порядке и условиях установления стимулирующих и разовых выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (Приложение 1,2). Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.5. Производить доплату работнику при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.2.6. Производить оплату труда работникам, работающим по совместительству пропорционально отработанному времени с учётом районного коэффициента, доплат и надбавок к заработной плате.

3.2.7. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.2.8. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

3.2.9. Доплаты за работу с тяжёлыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда (Приложение 4).

3.2.10. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

### **3.3. Профсоюз:**

3.3.1. Принимает участие в работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения, разработке всех локальных нормативных документов Учреждения по оплате труда.

3.3.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной выплатой заработной платы работникам в полном объеме.

3.3.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

## **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

4.1.1. Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливаются трудовым

договором в соответствии с ТК РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение 3), графиком работы, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.1.2.Сотрудникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (ст.333 ТК РФ). В Учреждении предусмотрен сменный режим работы для некоторых категорий работников, которые работают в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст.103 ТК РФ).

4.1.3.Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ):

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В случае если работник имеет право на сокращенную рабочую неделю по нескольким основаниям, ему устанавливается рабочая неделя минимальной продолжительности.

4.1.4.В зависимости от должности и (или) специальности, педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

1) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- воспитателю;
- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору (педагог дополнительного образования)

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

В случае производственной необходимости, режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 (шести) часов в день для каждого воспитателя и замены каждым воспитателем один раз в неделю отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными документами Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения.

2) Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре.

3) Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

4) Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

5) Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду, учителю-дефектологу.

Летний период (с 01 июня по 31 августа), не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников является для них рабочим временем. Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией основной образовательной программы Учреждения, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Служащие и рабочий персонал могут привлекаться к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение 1).

Режим рабочего времени служащих и рабочих в летний период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени всех работников в летний период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

4.1.5.С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

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

4.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному

распоряжению работодателя. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. При выполнении некоторых видов работ учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели), где по характеру работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом руководителя Учреждения, вводится суммированный учёт рабочего времени. Графики работы при суммированном учёте разрабатываются с условием, чтобы продолжительность рабочей смены была не более 12 часов, и суммарная продолжительность рабочего времени за год не превышала нормального числа рабочих часов. Руководитель Учреждения обязан организовать точный учёт фактически отработанного времени каждым работником.

4.1.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, в соответствии с трудовым законодательством, и не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ руководителя Учреждения. Работодатель обязан организовать точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.1.9. Время перерыва для отдыха и питания работников в Учреждении устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

4.1.10. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут (статья 108 ТК РФ).

4.1.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 44 календарных дня, педагогам Учреждения - 58 календарных дня (ст. 334 ТК РФ № 90-ФЗ от 30.06.2006), педагогам, работающим с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья - 72 календарных дня.

Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников и функциональных особенностей Учреждения, а также льготы при предоставлении отпуска в удобное время отдельным категориям работников:

- работникам моложе 18 лет;
- одиноким родителям (опекунам), имеющим детей в возрасте до 12 лет;
- работникам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, получившим заболевания в связи с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС и др.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной работе Учреждения, допускается с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.1.12. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

4.1.14. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119, ст. 101 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем должна быть не менее трех календарных дней (Приложение 5).

4.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск неосвобожденному председателю и заместителям председателя первичной профсоюзной организации в соответствии с отраслевым соглашением между Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации из ФОТ (Приложение 5).

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

4.2.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. 128, ст. 263 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) - до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1 -4 класс) в школу - до 7 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;
- для проводов детей в армию - до 3 дней;
- на похороны близких родственников - до 10 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году.

В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.2.5. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и

другим причинам предоставляется по договоренности между работодателем и работником (ст.128 п.1 ТК РФ).

4.2.6. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух или более детей, отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

4.2.7. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без оплаты (ст. 335 ТК РФ) в порядке и на условиях, определяемых учредителем, «Положением о порядке и предоставлении длительного отпуска до одного года» (Приложение б).

4.2.8. Предоставляется оплачиваемый отпуск работникам, успешно обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с действующим законодательством на период лабораторно-экзаменационных сессий (ст.173-177 ТК РФ).

4.2.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

4.2.10. Единовременная выплата работникам, руководителям, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости осуществляется в пределах доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда, при наличии обоснованной экономии, в пределах доведенных субсидий. Размер единовременной выплаты устанавливается в размере двух месячных фондов оплаты труда по основному месту работы руководителя, заместителя руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при стаже работы в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 20 лет (Приложение 1).

4.2.11. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

## **V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

### ***5.1. Работодатель обязуется:***

5.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.1.2. Уведомлять о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

5.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2

ст.81 ТК РФ)производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

### **5.2. Стороны договорились, что:**

5.2.1.В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется лицам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существования);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (за три года до пенсии);
- имеющие стаж работы в Учреждении более 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- имеющие государственные или отраслевые награды за педагогическую деятельность. Отраслевое соглашение

5.2.2.Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5.2.3.При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

### **5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

5.3.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

5.3.2.Работодатель, с учётом мнения Профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

### **5.4. Работодатель обязуется:**

5.4.1.Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.4.2.Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года за счет средств Учреждения.

5.4.3.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессиональном образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

5.4.4.Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её

результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.4.5. На основании пункта 24 Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность": Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит. На основании пункта 10.5.9. Отраслевого соглашения: Сроки действия квалификационных категорий, в том числе, для женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, продлению не подлежат.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со ст. 335 ТК РФ (Приложение 6) и ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более, чем на один год после выхода на работу (пункт 10.5.10. Отраслевого соглашения)

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года (Приложение 7).

6.1.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст. 214 ТК РФ).

6.1.4. На время приостановки работ в Учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. 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 (ст. 216.1 ТК РФ).

6.1.5. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

6.1.6. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права

требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника (Приложение 8).

6.1.7.Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8.Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.214 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками Учреждения.

6.1.9.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложения 4, 9).

6.1.10.Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и отбеливающими средствами.

6.1.11.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве(ст.ст.226 – 231 ТК РФ).

6.1.12.Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников за счёт средств Работодателя (ст. 220 ТК РФ).

6.1.13.Обеспечивать уполномоченным лицам, а также членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение Учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.1.14.Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных(доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счёт собственных средств или фонда социального страхования.

6.1.15.Обеспечить профилактику ВИЧ, СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией (Приложение 10).

## **6.2. Профсоюз:**

6.2.1.Организовывает культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех работников Учреждения.

6.2.2.Осуществляет общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников Учреждения в соответствии с законодательством(избрание уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направляет представителей от работников в комиссию по охране труда).

6.2.3.Заключает Соглашение по охране труда администрации и первичной профсоюзной организации Учреждения(Приложение 7).

6.2.4.Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников Учреждения.

6.2.5.Принимает участие в расследовании, а также осуществляет самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.2.6.Предъявляет требование по остановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.2.7.Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

**6.3.Работник обязуется:**

6.3.1.Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также локальными правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности.

6.3.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.3.5.Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры строго в установленные сроки.

6.3.6.При поступлении на работу проходить обязательный медицинский осмотр за счет средств Работодателя, вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, проверку знаний по охране труда и электробезопасности (ст.215 ТК РФ).

**6.4.Работник имеет право на:**

6.4.1.Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.4.2.Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст.216 ТК РФ);

6.4.3.Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.4.4.Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, при необходимости которых необходимо оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ предусмотренных Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

6.4.5.Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

6.4.6.Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

6.4.7.Компенсации, установленные ТК РФ, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

7.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.4.Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336, пункт 1,2 ТК РФ).

7.5.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Профсоюзом (ст.195 ТК РФ).

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации в области социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

### **8. 1. Стороны подтверждают, что:**

8.1.1.Работникам учреждений один раз в календарном году при уходе в ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск единовременная выплата к отпуску.

Единовременная выплата к отпуску осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1,2 месячных фондов оплаты труда(Приложение 1).

Единовременная выплата к отпуску производится пропорционально отработанному времени, работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу;

- уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

При этом единовременная выплата к отпуску выплачивается, если у работника имеется заработанный отпуск не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до 2-х месяцев);

- работнику, уволенному за виновные действия

8.1.2.Для работников с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный отпуск (Приложение 5).

8.1.3.Прохождение за счёт бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров и санитарного минимума работников Учреждения, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

### **8.2.Стороны договорились, что работодатель:**

8.2.1.Производит страхование работников по договорам добровольного медицинского страхования с целью возмещения медицинских расходов работников.

8.2.2. Производит оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения работников с онкологическими заболеваниями при наличии соответствующего медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания.

8.2.3. Обеспечивает работникам, работающим и постоянно проживающим (имеющим регистрацию по месту жительства) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплату за счёт средств работодателя один раз в два года проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - отпуска) в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личный (транспорт, находящийся у работника в собственности либо управляемый им по доверенности) (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа авиатранспортом весом до 30 кг (ст.325 ТК РФ).

Указанные выплаты производятся также в том случае, если к отпуску присоединены как до его начала, так и после его окончания праздничные дни, дополнительные выходные дни, дни отдыха по графикам сменности, отпуска без сохранения заработной платы.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

Право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно за счёт работодателя возникает у работника, впервые поступившего на работу в Учреждение, с первого года работы, т.е. по истечении 6 месяцев с даты заключения трудового договора. Далее право на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно за счёт работодателя, возникает у работника каждый второй календарный год работы в Учреждении.

В случае, если оба супруга являются работниками Учреждения, и периоды предоставления права на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно у них совпадают, по заявлению одного из супругов - работника Учреждения, период предоставления льготы по оплате проезда одному из супругов может быть перенесен на следующий год с изменением учетного периода (каждый второй календарный год работы) для предоставления указанной льготы в будущем.

8.2.4. Оплачивать работнику стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно, а также провоза багажа членов его семьи в соответствии с решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 № 385 «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета» (с изменениями).

8.2.5. Производить оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа работника и членов его семьи, переезжающих на другое место жительства из Ханты- Мансийского автономного округа - Югры, согласно ст. 326 ТК РФ.

8.2.6. Производить выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за первые три дня временной нетрудоспособности работника из расчёта суммы, не превышающей установленного Действующим законодательством максимального размера пособия по временной нетрудоспособности за полный календарный месяц, увеличенный на районный коэффициент, а с четвертого дня временной нетрудоспособности - за счёт средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

8.2.7. Производить доплату до фактического заработка, получаемого работником до наступления временной нетрудоспособности, связанной с лечением онкологических заболеваний, а также в случаях, предусмотренных в трудовых договорах, заключённых с работниками.

8.2.8. Производить выплату пособия по беременности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.9. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

8.2.10. Выплачивает работникам Учреждения премии согласно Положению об оплате труда работников (Приложение 1).

### **8.3. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:**

8.3.1. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета.

8.3.2. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

### **8.4. Защита персональных данных работника**

8.4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и работники при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы;

2) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

8) работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) Работодатель и работники должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

8.4.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

б) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок предоставлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определённые настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у него, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учёта, по мере их представления.

9.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы. Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках Учреждения, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

9.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

## **X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### ***10.1. Стороны подтверждают, что:***

10.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем Учреждения с учётом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

10.1.2. Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.1.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

10.1.4. В соответствии со ст. 25 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации и совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в

первичной профсоюзной организации.

10.1.5.В соответствии со ст.376 ТК РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374 ТК РФ.

10.1.6.В соответствии со ст.374 ТК РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2,3 или 5 ст. 81 ТК РФ руководителя(заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, неосвобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.1.7.Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, неосвобожденные от основной работы, освобождаются от неё с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

**10.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:**

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101, 119 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

10.3.Учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников.

10.4.В соответствии со ст.370 ТК РФ, ст.23 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

10.5.Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

10.6.Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной комиссии, комиссии по установлению стимулирующих выплат, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

## **XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### ***Первичная профсоюзная организация обязуется:***

11.1.Представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях перечисления ежемесячно на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы, на основании письменного заявления работника.

11.2.Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3.Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

11.4.Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).

11.6.Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении работодателем Учреждения законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий настоящего коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

11.7.Представлять и защищать трудовые права членов первичной профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.9.Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, по трудовым спорам, охране труда и других.

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

11.11.Проводить работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность.

11.12.Оказывать помощь молодым специалистам в соблюдении работодателем установленных для них мер социальной поддержки.

## **ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

### ***Стороны договорились, что:***

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду. Все экземпляры (оригиналы) должны быть пронумерованы, прошиты, подписаны и заверены подписями и печатями сторон коллективного договора. Коллективный договор сопровождается запросом о проведении уведомительной регистрации, содержащим перечень сведений, представляемых работодателем при регистрации коллективного договора.

12.2. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном Законодательством.

12.5. Для ведения переговоров по разработке проекта нового коллективного договора и составления акта проверки работодатель и Профсоюз создает совместную комиссию (ст.35,36 ТК РФ).

12.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трёх месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

12.7. Коллективный договор подписан в 2 (двух) экземплярах: по одному экземпляру сторонам договора.

СОГЛАСОВАНО

Председателя ППО МАДОУ №1 «Сказка»  
*К.О.Сеслаббекова*  
« 07 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



Заведующей МАДОУ №1 «Сказка»  
*О.Б.Домоштенко*  
« 07 » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Положение об установлении оплаты труда работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
№1 «Сказка»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение устанавливает систему оплаты труда и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее - работники, учреждение), и определяет:

основные условия оплаты труда:  
порядок и условия осуществления компенсационных выплат;  
порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;  
порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;  
порядок формирования фонда оплаты труда организации;  
другие вопросы оплаты труда.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливает схемы расчетов должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

3. Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок осуществляется исходя из ставки заработной платы в размере 7 107 рублей (далее – ставка заработной платы).

4. Система оплаты труда работников учреждения формируется на основе следующих принципов:

верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов, и норм международного права на всей территории Российской Федерации;

недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников муниципальных и муниципальных учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

установление в муниципальных учреждениях систем оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;

обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений;

предоставление других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

государственных гарантий по оплате труда;

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;

постановления Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год от 23.12.2016;

мнения представительного органа работников или первичной профсоюзной организации.

6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования; коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда;

коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей согласно приложению 1 к настоящему Положению;

коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 4 уровню управления;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

иные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам организаций выплат, не входящих в должностной оклад, а также в компенсационные или стимулирующие выплаты;

**месячный фонд оплаты труда - совокупность должностного оклада, ежемесячных выплат компенсационного и стимулирующего характера, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях.**

7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8. Заработная плата работников организации состоит из:

должностного оклада или тарифной ставки;

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работнику организации производится доплата в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом VII настоящего положения.

10. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным

договором, соглашениями, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Приведение системы оплаты труда работников учреждения в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

## II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

11. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности.

12. Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу:

$$\langle \text{ДО} = \text{НУ} + \text{НК} + \text{СЗП} \times \text{БК} \times \text{КТ} \times (\text{КСР} + \text{КН} + \text{КМУ} + \text{КУУ} + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за ученую степень;

НК - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КТ - коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КН - коэффициент за государственные награды;

КМУ - коэффициент масштаба управления;

КУУ - коэффициент уровня управления.

Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений организации указан в Таблице 1.

Таблица 1.

### Перечень должностей руководителей, их заместителей и руководителей структурных подразделений организации

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
-------	----------------------	-------------------------

1.	Руководители	Директор, заведующий, начальник организации.
2.	Заместители руководителя	заместитель директора, заместитель заведующего, заместитель начальника организации, главный бухгалтер.
3.	Руководители структурных подразделений	<b>Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения, заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения, руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики, старший мастер, ученый секретарь совета образовательной организации</b>

13. Схема расчета должностного оклада специалиста образовательного учреждения (педагогического работника) устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу:

$ДО = НУ + НК + СЗП \times БК \times КТ \times (КСР + КК + 1)$ , где:

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за ученую степень;

НК - надбавка на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КТ - коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КК - коэффициент квалификации.

Схема расчета должностного оклада специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу:

$ДО = НУ + СЗП \times БК \times КТ \times (КСР + КК + 1)$ , где:

ДО - должностной оклад;

НУ - надбавка за ученую степень;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КТ - коэффициент территории;

КСР - коэффициент специфики работы;

КК - коэффициент квалификации.

Перечень должностей педагогических работников и специалистов, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью указан в таблице 2.

Таблица 2.

Перечень должностей педагогических работников и специалистов, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Педагогические работники	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый, инструктор-методист, концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед; ассистент, преподаватель, старший преподаватель, <b>советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</b>
2.	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью	Специалист по учебно-методической работе, учебный мастер; администратор, бухгалтер, диспетчер, документовед, инженер, инженер по защите информации, инженер - программист (программист), инженер - электроник (электроник), инспектор по кадрам, механик, специалист по защите информации, специалист по кадрам, техник, техник по защите информации, техник-программист, художник, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт, специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий, старший специалист по закупкам, консультант по закупкам, специалист по охране труда, инструктор гражданской обороны, лаборант, технический редактор, художественный редактор, специалист по связям с общественностью, библиотекарь, инженер-энергетик (энергетик), специалист по управлению персоналом, специалист, иные должности, входящие в перечень должностей специалистов Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

14. Схема расчета должностного оклада служащего организации устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу

ДО = СЗП х БК х (КСР + 1),

где:

ДО - должностной оклад;

СЗП - ставка заработной платы;

БК - базовый коэффициент;

КСР - коэффициент специфики работы.

Перечень должностей служащих указан в таблице 3.

Таблица 3.

№ п/п	Категория работников	Наименование должностей
1.	Служащие	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части, дежурный по режиму, младший воспитатель, диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму, дежурный, делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, машинистка, секретарь-машинистка, секретарь руководителя; агент, <b>ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья</b> , иные должности, входящие в перечень должностей служащих Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

15. Коэффициент территории устанавливается в организациях, расположенных в городской местности, - 1,0, в сельской местности - 1,2.

16. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается:

работникам муниципальных образовательных организаций в размере 2500 рублей за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя организации согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

17. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет – 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях.

18. Размер базового коэффициента указан в таблице 4.

Таблица 4.

Размер базового коэффициента	
Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37).

19. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 5.

Таблица 5.

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов, служащих

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2
1. Дошкольные образовательные организации	

1.1. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе.	0,05
1.2. Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы).	0,05
1.3. Работа в группах для детей с туберкулезной интоксикацией.	0,10
1.4. Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями (коэффициент применяется по факту нагрузки). 1.5. Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,10
1.6. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): - работа в разновозрастной группе; - работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет). 1.7. За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы).	0,10
1.8. Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,30
1.9. Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,50
1.10. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	<b>0,10</b>
1.11. Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	<b>0,15</b>
1.12. Работа в дошкольной образовательной организации <u>специалистов</u> (кроме педагогических работников)	<b>0,37</b>
1.13. Работа в дошкольной образовательной организации <u>служащих</u>	<b>0,32</b>

20. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;

коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников муниципальных образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР.

21. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам.

Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в таблице 6.

Таблица 6.

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
	В муниципальных образовательных организациях
1	2
Квалификационная категория (специалисты):	
высшая категория	0,2
первая категория	0,1
вторая категория	0,05

22. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР устанавливается руководителям, заместителям и специалистам организаций.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР указан в таблице 7.

Таблица 7.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской Федерации»	0,15

Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медали К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

23. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда.

Объемные показатели и порядок отнесения муниципальных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры к группам по оплате труда руководителей для установления масштаба управления утверждаются приказом департамента образования администрации города.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 8.

Таблица 8.

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления	
	в муниципальных образовательных организациях городского округа	
1	2	
Группа 1	0,30	
Группа 2	0,20	
Группа 3	0,10	
Группа 4	0,05	

23. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей по уровням управления утверждается приказом **департамента образования администрации города**.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 9.

Таблица 9.

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления	
	в муниципальных образовательных организациях городского округа	
1	2	
Уровень 1	<b>1,085</b>	
Уровень 2	<b>0,883</b>	
Уровень 3	<b>0,375</b>	

24. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

25. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации (таблица 10 настоящего Положения) путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу и исчисляется по следующей формуле:

$$ДО = СЗП \times ТК \times (КСР + 1),$$

где:

ДО - должностной оклад;

СЗП - ставка заработной платы;

ТК - тарифный коэффициент;

КСР - коэффициент специфики работы

Таблица 10.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	<b>1,462</b>	<b>1,468</b>	<b>1,474</b>	<b>1,483</b>	<b>1,489</b>	<b>1,498</b>	<b>1,504</b>	<b>1,513</b>	<b>1,523</b>	<b>1,529</b>

26. Профессии рабочих организаций тарифицируются в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об

утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

Размер коэффициента специфики работы для рабочих указан в таблице 10.1.

Таблица 10.1

№п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
Рабочие всех типов организаций		
1.1.	Водитель автомобиля, занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	0,25

27. На тарифную ставку рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

28. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника. На период не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися. В том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

### III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

29. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);

выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Руководитель организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества

рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень и размеры компенсационных выплат указаны в таблице 11.

Таблица 11.

Перечень и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	Осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени.
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон	Осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	Не менее 4%	По результатам специальной оценки условий труда работника.
4.	За работу за пределами	Полуторный размер за первые два часа	Осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса

	установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	работы, за последующие часы в двойном размере;	Российской Федерации, оформляется приказом руководителя по согласованию сторон.
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	До 100% должностного оклада (тарифной ставки) по должности (профессии), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности или вакансии	Осуществляется в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом руководителя по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы.
6.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц,

7.	Процентная надбавка за работу в местностях Крайнего Севера	до 50%	проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в муниципальных органах и муниципальных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Решением Думы от 18.12.2013 №385 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета» (с изменениями)
----	--	--------	---

30. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 Таблицы настоящего раздела, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

31. На период отсутствия (отпуск, больничный лист и др.) руководителя Учреждения исполняющему обязанности руководителя устанавливается доплата за исполнение обязанностей, расширенный объем работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором в размере 50% от должностного оклада работника, на которого эти обязанности возлагаются.

#### IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, КРИТЕРИИ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

32. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника и руководителей к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

Величина фонда стимулирующих выплат исчисляется по формуле:

$ФСВ = ФНД (фонд надбавок и доплат) - КВ (компенсационные выплаты) - ИВ (молодые специалисты)$

$ФНД = ((ФДО + ФТС) \times (РК + СН + 1) \times Кквс)$ ,

где:

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФДО - фонд должностных окладов работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе "руководители", "специалисты" (за исключением учителей образовательных организаций и педагогов дополнительного образования организаций дополнительного образования) и "служащие";

ФТС - фонд тарифных ставок рабочих;

ИВ - иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам);

РК - районный коэффициент;

СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Кксв - коэффициент фонда компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд стимулирующих выплат состоит из:

директорский фонд;

фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

33. Размер директорского фонда устанавливается в процентном отношении от фонда стимулирующих выплат.

Объем средств директорского фонда исчисляется по следующей формуле:

$$\text{ДФ} = \text{ФСВ} \times \text{Кфр},$$

где:

ДФ - директорский фонд;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

Кфр - коэффициент директорского фонда.

Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителя первого уровня организации, поощрять эффективный стиль управления, приводящий к развитию ресурсов организации и значимым результатам работы организации.

Объем средств стимулирующей выплаты руководителю организации устанавливается в процентном отношении от выплат стимулирующего характера:

в организациях со штатной численностью до 49 единиц - 17 процентов;

в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц - 13%;

в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц - 10%;

в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц - 6%;

в организациях со штатной численностью от 500 до 999 единиц - 4%;

в организациях со штатной численностью свыше 1000 единиц - 3%.

Директорский фонд состоит из:

регулярных выплат - 85% от директорского фонда,

разовых выплат - 15% от директорского фонда.

Разовые выплаты состоят из квартальных и годовых выплат. Разовые выплаты устанавливаются по представлению **департамента образования администрации города** о наличии экономии директорского фонда на выплату разовой выплаты за I, II, III, IV квартал, год.

Регулярные выплаты руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций устанавливаются один раз в год на период: с 01 апреля по 31 марта.

Конкретный размер регулярных и разовых выплат устанавливается Комиссией, созданной муниципальным правовым актом администрации города.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается распоряжение администрации города.

Распоряжение администрации города является основанием для начисления выплат руководителям организаций.

Разовые выплаты за квартал (I, II, III, IV) выплачиваются в размере не более одного месячного фонда оплаты труда руководителя, при наличии обоснованной экономии директорского фонда на основании распоряжения администрации. Разовая выплата за IV квартал выплачивается в декабре текущего года при наличии денежных средств на данные цели.

Разовые выплаты за квартал, год выплачиваются за отработанное время в квартале, календарном году. В отработанное время в квартале, календарном году для расчета размера разовых выплат включается время работы по табелю рабочего времени, в том

числе дни нахождения в служебной командировке и дни работы в выходные и нерабочие, праздничные дни, время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Расчет директорского фонда дошкольной образовательной организации производится с учетом всех источников финансирования, направленных на выплату всем сотрудникам организации, согласно штатному расписанию, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на текущий год.

Размеры и порядок установления стимулирующей выплаты руководителю организации в пределах объема средств стимулирующей выплаты руководителя устанавливаются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности руководителя (в пределах максимального объема средств, направляемых на стимулирование руководителя).

Установление стимулирующих выплат руководителю организации осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы организации, личного вклада руководителя организации в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Руководители организаций предоставляют материалы об эффективности деятельности в **департамент образования администрации города** в соответствии с параметрами и критериями, установленными распоряжением администрации города за год – один раз в год до 01 марта, за квартал (I, II, III) – не позднее 5 числа месяца, следующего за кварталом, за IV квартал – до 10 декабря текущего года, а **департамент образования администрации города** направляет материалы об эффективности деятельности руководителей муниципальных организаций на рассмотрение Комиссии, созданной муниципальным правовым актом администрации на установление выплат за год – до 15 марта, за квартал (I, II, III) – до 10 числа месяца, следующего за кварталом, за IV квартал – до 12 декабря текущего года. Руководители организаций несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

Перевод баллов по критериям в процент выплат определяется по шкале перевода, в соответствии с распоряжением администрации города.

Для вновь принятых руководителей, регулярные выплаты устанавливаются при заключении трудового договора исходя из параметров и критериев, указанных в приложении 2, 3 Положения, за предшествующий заключению трудового договора период или в размере не менее 50% с даты приема на работу. В дальнейшем регулярные выплаты устанавливаются на общих основаниях в соответствии с решением комиссии.

Стимулирующие выплаты руководителю организации снижаются в текущем месяце при наличии дисциплинарного взыскания:

замечание – на 50%;

выговор – на 100%.

а также в случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижение показателей эффективности и результативности работы организации;

наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными

видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, причинения ущерба автономному округу, организации, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении организации или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдения настоящего Положения.

Экономия по директорскому фонду, образовавшаяся по итогам года – в 4 квартале текущего года, по решению руководителя организации может быть перераспределена на стимулирующие выплаты работникам организации.

34. Из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся стимулирующие выплаты работникам, за исключением руководителя первого уровня, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу, высокую результативность работы, выполнение важных работ и т.п.

Руководителю первого уровня образовательной организации из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся стимулирующие выплаты по совмещаемой должности (совместительство).

35. Определение размера фонда стимулирования работников осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФСР} = \text{ФСВ} - \text{ДФ},$$

где:

ФСР - фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ДФ - директорский фонд.

36. Порядок и условия предоставления стимулирующих выплат из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы за качество выполняемых работ и предоставление разовых выплат из фонда экономии труда устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом настоящего Положения, специфики деятельности Учреждения стратегии Учреждения, программы его развития позиционирования на рынке образовательных услуг и закрепляются в положении О Порядке установления стимулирующих и разовых выплат работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка», согласованном на общем собрании трудового коллектива, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (первичной профсоюзной организации Учреждения) и утвержденным приказом руководителя Учреждения.

Конкретный размер фонда стимулирующих выплат определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклад) работника по результатам экономии фонда оплаты труда в учреждении.

## V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

37. Должностной оклад, компенсационные и иные выплаты руководителю организации устанавливаются распоряжением администрации города и указываются в трудовом договоре.

38. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

39. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается:

В дошкольных образовательных организациях:

у руководителя – 4

у заместителя руководителя и главного бухгалтера – 4;

в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования:

у руководителя – 5;

у заместителя руководителя и главного бухгалтера – 5.

Соотношение средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется и рассчитывается на календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.

## VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

40. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

единовременная выплата руководителям, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости;

ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

41. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого за счет доведенных субсидий на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При установлении единовременной выплаты следует учитывать, что молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 N489-ФЗ «О молодежной политике в Российской

Федерации»)), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

42.Руководителю и работникам организаций один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах доведенного объема субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику оформляется приказом учреждения, а руководителю – распоряжением администрации города.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1,2 фонда оплаты труда.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается руководителю и работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год.

При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

работнику, принятому на работу по совместительству;

работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работнику, уволенному за виновные действия.

43.Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда. Единовременное премирование осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в году.

Выплата премии осуществляется приказом организации, для руководителя распоряжением администрации города не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

44. Единовременная выплата работникам, руководителям, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости осуществляется в пределах доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда, при наличии обоснованной экономии, в пределах доведенных субсидий.

Размер единовременной выплаты устанавливается в размере двух месячных фондов оплаты труда по основному месту работы руководителя, заместителям руководителя, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, педагогическим работникам при стаже работы в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 20 лет.

В случае, если работнику в соответствии с законодательством автономного округа, ранее уже было выплачено единовременное денежное вознаграждение при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости, единовременная выплата не устанавливается.

45. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## ВИ. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

46. Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов), фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Положением, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При формировании фонда оплаты труда:

на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, таблицы 11 настоящего Положения;

на иные выплаты 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

**Руководитель организации при планировании фонда оплаты труда организации предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала организации в размере не более 40%.**

47. В случаях, когда системой оплаты труда работников организаций предусматривается увеличение размеров должностных окладов, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам, то изменение оплаты труда осуществляется:

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

48. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

49. Руководитель организации несет персональную ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации, обеспечивает соблюдение установленных требований, за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

<b>Фамилия Имя Отчество</b>		<b>Сказ-000</b>
Подразделение	МАДОУ №1 "Сказка"	
Должность		
Категория персонала		
Норма времени	Отработано	
Оклад	дней(смен)	
	ФОТ	
	за	
	месяц	
	Расчеты в 6/2022	
ставка	негос. пенс. фонд	
базовый коэффициент	ндфл	
коэфф масш управл	ндфл	
коэфф уровня управл	удерж за питание	
книгоиздат продукция	з/п за 1	
район. на книгоиздат	половин. мес	
север. на книгоиздат	банк Зар.плата	
регулярные выплаты	<b>Удержано</b>	
регулярные выплаты		
районный 70		
северные		
<b>Начислено</b>		
К выдаче		
Сумма вычетов за месяц		
Облагаемая сумма за месяц		
Сумма налога за месяц		

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ИПО МАДОУ №1 «Сказка»  
К.О.Сослаббекова  
2022 г.



Заведующий МАДОУ №1 «Сказка»  
С.Б.Домошенко  
2022 г.

**Положение о порядке и условиях установления  
стимулирующих и разовых выплат работникам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
№1 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях установления стимулирующих и разовых выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее – Порядок) разработано на основании Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (с изменениями) (далее – работники Учреждения), с учётом Типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций подведомственных департаменту образования администрации города, утвержденного постановлением администрации города от 27.12.2017 №2718 (с изменениями), специфики деятельности Учреждения, стратегии Учреждения, программы развития Учреждения, позиционирования на рынке образовательных услуг и на основании решения общего собрания трудового коллектива Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения мотивации работников к качественному результату, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, социальной защищенности работников, а также поощрения за выполненную работу.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает механизм формирования фонда стимулирующих выплат, порядок и условия распределения стимулирующей части заработной платы работников Учреждения. Порядок предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера.

1.4. Система стимулирующих выплат включает выплаты для всех категорий работников Учреждения.

1.5. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.

**2. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения**

2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников и руководителей к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу. Размер стимулирующих выплат (исчисляемый в процентах) устанавливается ежегодно в начале финансового года и утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения Профсоюза.

2.2. Величина фонда стимулирующих выплат нечислится по формуле:

$$ФСВ = ФПД \text{ (фонд надбавок и доплат)} - КВ \text{ (компенсационные выплаты)} - ИВ$$

Коллективный договор между работодателем и работниками МАДОУ №1 «Сказка» на 2022-2025 год. Стр. 51

(ежемесячная доплата молодым специалистам)

$$\text{ФНД} = ((\text{ФДО} + \text{ФТС}) \times (\text{РК} + \text{СН} + 1) \times \text{Кксв}),$$

где:

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФДО - фонд должностных окладов работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе «руководители», «специалисты» и «служащие»;

ФТС - фонд тарифных ставок рабочих;

ИВ - иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам);

РК - районный коэффициент;

СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Кксв - коэффициент фонда компенсационных, стимулирующих и иных выплат

Фонд стимулирующих выплат состоит из:

директорский фонд;

фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

2.3. Из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся стимулирующие выплаты работникам, за исключением руководителя первого уровня, с учётом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу, высокую результативность работы, выполнение важных работ и т.п.

2.4. Определение размера фонда стимулирования работников осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФСР} = \text{ФСВ} - \text{ДФ},$$

где:

ФСР - фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ДФ - директорский фонд.

2.5. Стимулирующие выплаты могут носить регулярный или временный характер. Стимулирующие выплаты работнику устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия). Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ Учреждения, являющийся основанием для начисления выплат работникам Учреждения.

2.6. При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) регулярных выплат, разовых выплат принимается Комиссией с осуществлением демократических процедур.

2.7. Персональный состав Комиссии избирается на общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на 1 (один) год. В состав Комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Учреждения.

2.8. Работу Комиссии возглавляет председатель, избираемый на заседании членами Комиссии простым большинством голосов. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск и др.) Комиссия выбирает из своего состава заместителя председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии на время отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.9. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссий, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговые документы, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.10. Заседание Комиссии проводится два раза в год на период с 01 января по 30 июня и с 01 июля по 31 декабря, 16 числа следующего месяца, если 16 число месяца является выходным или праздничным днём, то заседание переносится на следующий рабочий день.

Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, заведующим Учреждения.

2.11. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 1/2 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

2.12. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Порядком.

### **3. Регулярные стимулирующие выплаты**

3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по основной должности за:

высокую результативность работы;

сохранение кадрового потенциала;

выполнение срочных и важных работ;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Высокая результативность работы – надлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, функций и полномочий в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя); качественное ведение документации по профилю деятельности; своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и приказов; своевременное и качественное предоставление отчетности, информации, в том числе по запросу внешних структур.

Сохранение кадрового потенциала – направленность на повышение стабильности и эффективности кадрового состава, сохранение высококвалифицированных работников с высоким уровнем стратегического и инновационного мышления, которые вносят основной вклад в результаты работы.

Выполнение срочных и важных работ – поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, за выполнение дополнительного объема работы.

Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения - отсутствие нарушений правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН, антитеррористической безопасности, отсутствие предписаний надзорных органов; отсутствие конфликтных ситуаций среди работников Учреждения, нарушений профессиональной и служебной этики.

3.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада или тарифной ставки:

педагогическим работникам – 10%;

заместителю заведующего, главному бухгалтеру, служащим, рабочим - 20%;

специалистам, деятельность которых не связана с осуществлением образовательной деятельности (контрактный управляющий, технолог продукции и организации общественного питания, специалист по персоналу, бухгалтер, специалист по охране труда) - 30%.

Выплата за сохранение кадрового потенциала устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада или тарифной ставки:

специалистам, деятельность которых не связана с осуществлением образовательной деятельности (контрактный управляющий, технолог продукции и организации общественного питания, специалист по персоналу, бухгалтер, специалист по охране труда), старшему методисту в размере 10%.

Выплата за выполнение срочных и важных работ устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада или тарифной ставки:

специалистам, деятельность которых не связана с осуществлением образовательной деятельности (контрактный управляющий, технолог продукции и организации общественного питания, специалист по персоналу, бухгалтер, специалист по охране труда), заместителю заведующего, главному бухгалтеру, секретарю руководителя в размере 12%.

Процентный размер регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, а также периоды их установления могут быть изменены. Процентный размер регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы принимается решением общего собрания трудового коллектива Учреждения, с учётом мнения представительного органа работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.1.2. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается один раз в полгода и выплачивается ежемесячно в течение календарного года производится по основной занимаемой должности (профессии) за фактически отработанное время по таблице учета рабочего времени.

Периоды установления регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы могут быть изменены, конкретное решение об изменении периодов установления регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы принимается Комиссией. Период выплат может быть установлен на месяц, квартал, год.

3.1.3. Размер выплат работникам Учреждения устанавливается решением Комиссии на основании служебной записки заместителей руководителя Учреждения, без предоставления работниками в Комиссию материалов об эффективности деятельности. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого Комиссия оформляет выписку из протокола и предоставляет ее для издания приказа руководителю Учреждения, который является основанием для начисления выплат работникам Учреждения.

3.1.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы вновь принятому работнику, работнику, работающему по совместительству, а также работнику, приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, трех лет, по окончании длительного отпуска, сроком до одного года устанавливается в размере, соответствующем для занимаемой должности в соответствии с настоящим Порядком.

Настоящие выплаты направлены на поощрение к качественному результату работы. Установление выплат вновь принятым и переведённым сотрудникам Учреждения не рассматриваются на заседаниях Комиссии и устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании служебных записок заместителей руководителя Учреждения.

Выплаты осуществляются за фактически отработанное время.

Приказ Учреждения является основанием для начисления работникам стимулирующих выплат.

3.1.5. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы снижается работникам в текущем месяце при наличии дисциплинарного взыскания:

замечание – на 50%;

выговор – на 100%.

Снижение выплаты за интенсивность и высокие результаты осуществляется на основании приказа о дисциплинарном взыскании, без рассмотрения Комиссии.

3.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается два раза в год, на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, согласно приложению 1.

3.2.1. Выплата за качество выполняемых работ производится: заместителю заведующего, главному бухгалтеру; педагогическим работникам.

3.2.2. В качестве показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника используются индикаторы. Для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности работников индикатор представлен в баллах.

3.2.3. Определение размеров выплат за качество выполняемых работ работникам осуществляется с использованием структурного метода.

Размер выплаты из фонда стимулирующих выплат – 20% (двадцать) процентов от должностного оклада. Процентный размер выплаты за качество выполненных работ может быть изменён при изменении фонда регулярных стимулирующих выплат.

3.2.4. Выплата за качество выполняемых работ вновь принятому работнику по должности, соответствующей п. 3.2.1. настоящего Порядка, а также работнику, приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста полутора лет, трех лет, по окончании длительного отпуска, сроком до одного года, устанавливается с начала следующего полугодия (по итогам работы за предшествующий период).

3.2.5. Стимулирующая выплата за качество выполняемой работы распределяется в следующем порядке:

3.2.5.1. Работники Учреждения, указанные в п.3.2.1, представляют в Комиссию Лист оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат (далее Лист оценки) два раза в год (до 15 января и до 15 июля), предварительно согласовав с непосредственным руководителем, согласно приложению 2 к Порядку.

Работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

3.2.5.2. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности материалов, предоставляемых работниками Учреждения.

Рассмотрение материалов о результатах личного вклада работника Учреждения в деятельность Учреждения на предмет соответствия результатов принятым индикаторам, принятие решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующих выплат или об отказе в установленном порядке, входит в компетенцию Комиссии.

Количество баллов может быть изменено (уменьшено, увеличено) по инициативе и на основании решения членов Комиссии, а также по инициативе заведующего или заместителя заведующего Учреждения.

3.2.5.3. Комиссия обязана ознакомить работника, а работники в свою очередь обязаны ознакомиться, под роспись с Листом оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат после заседания Комиссии.

3.2.5.4. С момента ознакомления работников с Листом оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат, в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с решением Комиссии председателю Комиссии.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных действующим Положением и Порядком норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами. С целью рассмотрения заявления работника проводится заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2-х

дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в протокол.

3.2.5.5. По итогам заседания Комиссии готовится приказ, в котором установлены размер стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ, количество баллов за качество выполняемых работ работников.

3.2.6. Выплаты за качество выполняемых работ работникам Учреждения, указанным в п.3.2.1, производятся ежемесячно в течение следующего полугодия за отчетным. Расчет выплаты за качество выполняемых работ за неполный месяц производится за фактически отработанное время.

3.2.7. Комиссия вправе пересматривать показатели, индикаторы и критерии за качество выполняемых работ работников Учреждения по собственной инициативе и (или) на основании предложений руководителя Учреждения, профсоюзной организации, работников Учреждения, но не чаще одного раза в год.

#### **4.Разовые стимулирующие выплаты**

4.1. За счет общей экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности могут производиться разовые стимулирующие выплаты, направленные на поощрение к качественному результату работы, на сохранение кадрового состава.

4.2. Разовая стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) – это выплаты, в соответствии с показателями, согласно приложению 3.

4.2.1. Конкретный размер разовых выплат определяется Комиссией в абсолютном размере или, в исключительных случаях на основании решения Комиссии, в процентах.

4.2.3. Порядок установления разовых стимулирующих выплат:

4.2.3.1. Заместитель заведующего, старший методист, главный бухгалтер направляет в Комиссию служебную записку, согласованную с заведующим Учреждения, о рассмотрении вопроса о премировании работника(ов).

Главный бухгалтер готовит служебную записку о наличии экономии, согласованную с заведующим, и направляет в Комиссию.

4.2.3.2. Решение об установлении и размере разовых выплат определяется решением Комиссии. При принятии решения о разовой выплате Комиссией учитываются следующие условия:

степень сложности выполнения работником Учреждения особо важных и сложных заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период времени;

соблюдение установленных сроков для выполнения особо важных и сложных заданий.

Особо важными и сложными заданиями считаются работы, при выполнении которых предъявляются особые требования к срокам, качеству, значимости.

4.2.3.3. Разовая выплата устанавливается в фиксированной сумме и не может превышать 5 000 рублей за одно задание (поручение и т.п.). Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения, который является основанием для начисления разовых выплат работникам Учреждения.

4.3.Разовая стимулирующая выплата педагогическим работникам с целью обеспечения достижения установленных ежемесячных (ежегодных) значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации:

4.3.1. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться разовая выплата педагогическим работникам Учреждения с целью обеспечения достижения установленных Учреждению ежемесячных (ежегодных) значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации.

4.3.2. Разовая выплата определяется Комиссией или в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

Размер данной выплаты не ограничивается определенным для разовых выплат размером, если она имеет своей целью обеспечение достижения установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации (при наличии экономии фонда оплаты труда).

4.3.3. Размер установления выплат определяется решением Комиссии на основании данных об уровне заработной платы педагогических работников за определенный период и служебной записки главного бухгалтера. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения.

Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплаты работникам Учреждения.

4.4. Разовая стимулирующая выплата в виде единовременного премирования работников по итогам работы за квартал, год может выплачиваться при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности.

4.4.1. Главный бухгалтер готовит служебную записку о наличии экономии, согласованную с заведующим, и направляет в Комиссию. Комиссия принимает решение, оформляет протокол, на основании которого издается приказ о единовременном премировании работников по итогам работы за квартал, год.

4.4.2. Премия по итогам работы за квартал, год начисляется в размере пропорционально отработанному времени в календарном году, квартале и выплачивается работникам, которые проработали весь календарный год, квартал в Учреждении.

4.4.3. В отработанное время в календарном году, квартале для расчета размера премии по итогам работы за квартал, год включается время работы по табелю учета рабочего времени. В период для расчета размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отпуска донора.

4.4.4. Премия по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года, квартала, по собственному желанию и за виновные действия.

4.4.5. Премия по итогам работы за квартал, год в размере, пропорционально отработанному времени в квартале, календарном году, выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении неполный календарный год:

вновь принятым;

приступившим к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

после истечения срока работы на выборной должности;

после длительного отпуска сроком до одного года педагогических работников;

ушедшим в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в связи с призывом на военную службу.

4.4.6. Премия по итогам работы за квартал, год может быть снижена работникам,

имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, согласно таблице 12.

4.4.7. Показатели, за которые производится снижение размера премии по итогам работы за квартал, год.

Таблица 12.

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	20
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	10
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	50
4	Дисциплинарное взыскание: Замечание Выговор	50 100

4.4.8. Премия по итогам работы за I, II, III квартал выплачивается до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал, год выплачивается в декабре финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведенных объемов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы за квартал, год определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклад) работника или в абсолютном размере, по решению Комиссии.

4.5. Разовая стимулирующая выплата в виде единовременного премирования к праздничным дням, профессиональным праздникам, юбилейным датам Учреждения осуществляется в пределах обоснованной экономии доведенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, на оплату труда.

4.5.1. Единовременное премирование производится работникам Учреждения, состоящим в списочном составе, на дату издания приказа о разовой выплате (премии) к праздничной дате (за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более 14-и календарных дней), в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в году.

4.5.3. Главный бухгалтер готовит служебную записку о наличии экономии, согласованную с заведующим, и направляет в Комиссию. Комиссия принимает решение, оформляет протокол, на основании которого издается приказ о единовременном премировании к праздничным дням, профессиональным праздникам, юбилейным датам Учреждения.

4.5.4. Размер единовременной премии не может превышать 10 000 рублей.

## 5. Срок действия

5.1. Настоящее Положение действует на срок действия Положения об установлении системы оплаты труда работников Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены при изменении нормативно-правовых и уставных документов различных уровней, регулирующих вопросы оплаты труда работников образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также по предложению Наблюдательного совета, педагогического совета Учреждения, первичной профсоюзной организации Учреждения. Изменения и дополнения Положения согласовываются на общем собрании работников Учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1  
«Сказка»  
для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

Критерий эффективности	Показатели эффективности	Оценка в баллах	Максимальное кол-во баллов	Основание	Баллы
<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ (КРОМЕ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ)</b>					
Выплата за качество выполняемых работ. <i>Всего – 54 балла</i>					
1. Работа педагога в инновационном режиме: методическая работа, личностный рост, самообразование, профессиональный имидж, привлекательный имидж учреждения	1.1. Наличие и использование в работе переработанных или авторских программ, результативных дидактических разработок, техник, методических разработок проектов, согласованных с непосредственным руководителем	Имеется – 1 балл за каждое (но не более 5 баллов) Отсутствует -0	5 баллов		
	1.2. Наставничество (наличие плана работы). Участие в комиссиях, жюри. Участие в творческих группах.	Имеется – 1 балл за каждое (но не более 5 баллов) Отсутствует -0	5 баллов		
	1.3. Выступление на семинарах, на педагогических советах, собраниях, проведение мастер-классов, открытых показов (ООД, режимных моментов и т.п.).	Имеется – 5 баллов	5 баллов		
	1.4. Участие и наличие у педагога призовых мест в конкурсах, акциях,	Имеется – 2 балла	2 балла		

	профессиональных сообществах. Наличие публикации, курсы повышения квалификации.				
	1.5. Участие в значимых мероприятиях учреждения. Наличие грамот учреждения, муниципального, регионального уровня по результатам работ полученные в отчетный период	Имеется – 5 баллов	5 баллов		
	1.6. Предоставление информации на сайт учреждения	Имеется – 2 балла	2 балла		
	1.7. Качество ведения документации (отсутствие замечаний непосредственно о руководителе), ведение табеля посещаемости (ведется в строгом соответствии с данными, переданными медицинским работником на пищеблок);	соответствует – 2 балла; 0 баллов за некорректное заполнение документов	2 балла		
2. Результативность и качество работы с воспитанниками (семьями)	2.1. Участие воспитанников (семей) под руководством педагога в конкурсах, акциях, соревнованиях, сообществах муниципального, регионального, всероссийского, международного уровня	Участвует - 2 балла	2 балла		
	2.2. Наличие победителей и	Имеется – 2 балла	2 балла		

	призеров регионального, всероссийского, международного уровня. Наличие грамот полученных в отчетный период				
	2.3. Наличие и эффективная реализация утвержденной программы кружка	Реализация- 15 баллов	15 баллов		
3.Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг и детского травматизма	3.1.Отсутствие обоснованных жалоб потребителей образовательных услуг	Отсутствие -2 балла	2 балла		
	3.2.Несчастный случай и/или случай травматизма во время образовательного процесса, в том числе нарушение алгоритма действий при возникновении случая	Снижение до 100% за зафиксированный факт			
4.Исполнительская дисциплина	4.1.Замещение отсутствующих сотрудников в целях соблюдения режима рабочего времени (отработка)	5 баллов	5 баллов		
	4.2.Своевременное предоставление требуемой информации, четкое исполнение Приказов, поручений	2 балла	2 балла		
<b>СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ</b>					
Выплата за качество выполняемых работ. <i>Всего – 50 баллов</i>					
1	Качественное выполнение плана	Выполнение в полном объеме плана	5 баллов		

	внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения	внутреннего контроля по соблюдению требований к условиям реализации и результатам освоения ОП ДО Учреждения				
2	Удовлетворённость предоставляемыми услугами и качеством предоставляемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников	Подтверждение удовлетворенности родителей воспитанников предоставляемыми услугами и качеством предоставляемых услуг (по итогам опросов, анкетирования – не менее 85% опрошенных) Наличие показателя неудовлетворенности предоставляемыми услугами и качеством предоставляемых услуг (по итогам опросов, анкетирования свыше 10% опрошенных) – минус 5 баллов	10 баллов			
3	Создание социально-привлекательного имиджа	Работа веб-мастера: редактирование, корректировка информации, предоставляемой на официальный сайт учреждения	10 баллов			
4	Качественное и своевременное предоставление отчетной документации	Своевременное и качественное предоставление информации, запрашиваемой учредителем и	10 баллов			

		другими учреждениями, с соблюдением сроков и требований к информации				
5	Эффективное методическое сопровождение деятельности Учреждения	<p>Организация и проведение мероприятий методической направленности -5 баллов</p> <p>Организация и участие в методической работе:  работа в службах, комиссиях, группах, советах</p>	15 баллов			
<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО</b>						
Выплата за качество выполняемых работ. <i>Всего – 50 баллов</i>						
1	Создание условий для повышения эффективности и деятельности образовательного учреждения	1.1. Обеспечение своевременной и качественной подготовки документации Учреждения и предоставление необходимой отчетности в вышестоящие организации (соблюдение сроков и требований)	Имеется – 10 баллов	10 баллов		
		1.2. Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, мероприятиям, соревнованиям.	Имеется – 10 баллов	10 баллов		
		1.3. Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций.	Имеется – 10 баллов	10 баллов		
2	Результативность и качество	2.1. Непосредствен	Имеется – 5 баллов	5 баллов		

	работы	ое активное участие в общественных мероприятиях учреждения. Участие в комиссиях, службах и др.				
		2.2. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующи х органов	Имеется – 5 баллов	5 баллов		
		2.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Имеется – 5 баллов	5 баллов		
3	Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	3.1.Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	Отсутствие -5 баллов; Снижение по 1 баллу за каждый зафиксированный факт	5баллов		
<b>ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР</b>						
Выплата за качество выполняемых работ. <i>Всего – 50 баллов</i>						
1	Результативность и качество работы	Соблюдение необходимых требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Своевременность и качество составления и сдачи отчетности.	Имеется - 10 баллов	10 баллов		
		Реализация положений учетной политики учреждения, соблюдение финансовой	Имеется - 10 баллов	10 баллов		

	дисциплины. Качество планирования доходов и расходов учреждения. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами				
	Своевременное и качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации.	Имеется - 10 баллов	10 баллов		
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций.	Имеется - 10 баллов	10 баллов		
	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов. Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	Отсутствие - 10 баллов Снижение 50% за каждый обоснованный факт	10 баллов		

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Должность)

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Показатели, индикаторы	Размер стимулирования (в баллах)	Основание	Баллы		
					Оценка работника	Оценка Комиссии	
1.							
Итого:							
						Итого:	

Работник \_\_\_\_\_ Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (дата) (подпись)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

### ПОКАЗАТЕЛИ

**для установления разовых стимулирующих выплат, в том числе при выполнении услуг (работ), которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный размер выплаты (в рублях)	Основание
1.	За организацию, подготовку и (или) проведение мероприятий городского или окружного значения: участие организация и проведение	3000 5000	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
2.	Разработка социально значимых программ, проектов, «дорожных карт» по внедрению инноваций, работа в творческих микрогруппах, методических советах и т.п. на муниципальном уровне: разработка и участие призовое место, положительный отзыв, грамота, благодарность учредителя и др. вышестоящих организаций	3 000 5 000	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
3.	Участие сотрудников в тестировании по комплексу ГТО	3000	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
4.	Подготовка воспитанников, занявших призовые места в фестивалях, конкурсах и соревнованиях муниципального уровня 1 место 2 место 3 место участие	3000 2000 1000 500	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
5.	Участие и призовые места сотрудников (педагогов, младших воспитателей, других категорий работников) в конкурсах, проводимых в Учреждении: 1 место 2 место 3 место участие	1500 1000 500 300	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
6.	Участие в акциях, социально значимых общественных	500	1 раз в квартал Служебная записка, решение

	мероприятиях на муниципальном уровне		Комиссии, приказ
7.	Участие и призовые места педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, проводимых на уровне города, округа (за исключением интернет-конкурсов): призовое место участие	5000 3000	1 раз в год Служебная записка, решение Комиссии, приказ
8.	Оказание помощи в подготовке конкурсанта для участия в конкурсе профессионального мастерства «Воспитатель года» (изготовлении атрибутов к занятиям, методическая помощь в подготовке конспекта конкурсного занятия, обобщения опыта работы, методическое сопровождение и т.п.)	2000	1 раз в год Служебная записка, решение Комиссии, приказ
9.	Получение гранта на уровне города, округа	5000	1 раз в год Служебная записка, решение Комиссии, приказ
10.	Участие в работе Совета наставников на муниципальном уровне, в реализации плана мероприятий (дорожной карты) по реализации направления «Наставничество» в образовательных организациях городского округа город Мегион; Работа в учреждении	3000  1000	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
11.	Подготовка и помощь в реализации тематических проектов на уровне учреждения (изготовление элементов оформления или атрибутов, демонстрация участникам образовательных отношений)	2000	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
12.	Участие в мероприятиях учреждения по утвержденному сценарию (роли в утренниках)	500 за одно выступление	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
13.	Выполнение услуг (работ), которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде за выполнение особо важных и сложных заданий (разработка паспортов, программ, пакета документов, выполнение поручений, имеющих особую	не более 5000	Служебная записка, решение Комиссии, приказ

	сложность и важное значение для развития Учреждения и предоставления потребителям качественных услуг в Учреждении, для обеспечения комплексной безопасности Учреждения, для создания безбарьерной среды в Учреждении, для организации предоставления дополнительных услуг в Учреждении, для организации финансово-экономической деятельности Учреждения, оперативное выполнение поручений учредителя, подготовка и проведение внеплановых мероприятий, соблюдение сроков и полноты предоставления финансовой отчетности, отчетов)		
14.	Персональный вклад в общие результаты деятельности Учреждения (за выполнение работ по подготовке Учреждения к учебному году, к летнему оздоровительному, осенне-зимнему периоду, за оперативное устранение аварии на сетях водопровода, канализации, отопления, электроэнергии; за оперативное устранение предписаний и замечаний надзорных органов)	не более 5000	Служебная записка, акт выполненных работ, решение Комиссии, приказ
15.	Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками во время проведения педагогических часов, советов (за исключением общих собраний трудового коллектива)	300 за каждый	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
16.	Подготовка групповых ячеек к новому учебному году, в том числе после карантинных мероприятий в нерабочее время	500 за каждое мероприятие	Служебная записка, решение Комиссии, приказ
17.	Оформление интерьера Учреждения: оказание помощи в оформлении интерьера пособиями, атрибутами, вспомогательные работы (покраска, грунтовка, шпатлевка и т.п.)	500	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
18.	Активное участие в озеленении и благоустройстве территории Учреждения,	1000 500	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ

	участие в городских акциях по озеленению и благоустройству		
19.	Пошив и изготовление атрибутов, подготовка декораций для тематических представлений, спектаклей, праздников, развлечений и т.п.	1000	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
20.	За своевременное размещение (актуализацию) и в полном объеме сведений об Учреждении на едином официальном сайте bus.gov.ru, на официальных сайтах (ГИС «Образование Югры», ИР «ГИС Югры» и др.)	1000	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
21.	Организация питания воспитанников с пищевыми аллергиями (составление примерного двухнедельного меню, внесение изменений в меню о замене блюд, приготовление отдельно блюд с заменой продуктов для детей с пищевыми аллергиями)	1000	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
22.	Отсутствие предписаний, замечаний, нарушений по результатам внешнего контроля, проверок надзорных органов	1000	1 раз в квартал Служебная записка, решение Комиссии, приказ
23.	Удовлетворенность потребителей услуг качеством питания в Учреждении (по итогам анкетирования)	1000	Служебная записка, решение Комиссии, приказ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МАДОУ №1 «Сказка»  
К.О. Сосламбекови  
2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ №1 «Сказка»  
О.Б. Домашенко  
2022 г.

### Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьями 190 ТК Российской Федерации.

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

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий учреждением с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

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

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

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

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение (медкнижка) о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для студентов, обучающихся в вузе по специальности «Образование, педагогические науки» и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения. При этом должны соблюдаться требования приказа Минпросвещения России от 18.09.2020 №508 «Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам»).

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

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица со средним профессиональным или высшим образованием и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ в новой редакции).

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий учреждением обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране

труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

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

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

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

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

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

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

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

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

2.1.22. 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.

2.1.23. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в администрации города.

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

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

## 2.2. Отказ в приеме на работу

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

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

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

изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего учреждением на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции

дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

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

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

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным

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

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

#### **2.4. Порядок отстранения от работы**

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (в том числе, отсутствие профилактических прививок, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем прививок по эпидемическим показаниям), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка учреждения. Педагогический работник отстраняется от

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

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

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

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - смены собственника имущества учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
    - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
    - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
    - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
    - принятия необоснованного решения заместителями заведующего учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
    - однократного грубого нарушения заместителями заведующего, главным бухгалтером своих трудовых обязанностей;
    - представления работником заведующему учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
    - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

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

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению

работника заведующий также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий 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 учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- 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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль(надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации педагогических работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за работу в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в учреждении, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических работников учреждения.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками учреждения;
- давать специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## 5. Основные обязанности, права и ответственность работников

### 5.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка учреждения, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, обо всех случаях травматизма, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения ими их трудовых обязанностей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### 5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников учреждения и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию учреждения в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника учреждения, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных, гражданских, личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает учреждение.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во второй половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.7. В помещениях и на территории учреждения запрещается:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах учреждения, без разрешения заведующего или его заместителя;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях учреждения;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## 6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей групп общеразвивающей направленности, методиста, педагога-организатора, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп компенсирующей и комбинированной направленности – 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
  - для социального педагога, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
  - для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
  - для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников (кроме воспитателей) определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.6. Рабочее время педагогического работника утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, либо выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической или другой работы, регулируемой локальными актами Учреждения.

6.7. Администрация учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками учреждения.

6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.11. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 44 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 58 календарных дней. Педагогическим работникам, обеспечивающим образование детей с ограниченными возможностями здоровья и реализующим адаптированную образовательную программу, предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 72 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется распоряжением администрации, другим работникам - приказом по учреждению.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). 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 трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

6.16. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об установлении оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее - Положение), разработанным и утвержденным в учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

7.3. Ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе Положения и соответствуют муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц в следующие сроки: аванс – 7-го числа каждого месяца, заработная плата – 22-го числа каждого месяца. Если день выдачи аванса или заработной платы приходится на выходной или праздник, то денежные средства работник должен получить в последний рабочий день перед выходными или праздниками.

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

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих и разовых выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее – Порядок).

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

## **8. Поощрения за труд**

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников учреждения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

8.4. Поощрения оформляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива.

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

8.6. Работники учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8.7. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

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

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим учреждением, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- представления работником заведующему учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника учреждения являются:

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

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

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

9.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

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

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

9.17. Взыскание к заведующему учреждением применяется Учредителем.

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

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

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

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

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

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

10.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в учреждении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего учреждением;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего учреждением.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается на стенде учреждения в доступном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МАДОУ №1 «Сказка»

К.О.Сосламбекова  
« 25 » 07 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №1 «Сказка»

О.Б.Домошенко  
2022 г.

**Размер компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) иными опасными и иными условиями труда**

Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются: за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, согласно ст.147 главы 21 раздела VI в размере:

№ п/п	Должность	Размер компенсации	Основание
1	Технолог продукции и организации общественного питания	12 %	Карта специальной оценки условий труда №461/1/175 от 27.06.2022
2	Повар	12 %	Карта специальной оценки условий труда №461/1/1755А от 23.11.2017
3	Кухонный рабочий	4 %	Карта специальной оценки условий труда №461/1/1761А от 23.11.2017
4	Кладовщик	4 %	Карта специальной оценки условий труда №461/1/1754 от 23.11.2017
5	Младший воспитатель	4 %	Карты специальной оценки условий труда №461/1/1729А от 23.11.2017
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 %	Карта специальной оценки условий труда №461/1/1752 от 23.11.2017

**С 2014 года вместо аттестации рабочих мест действует специальная оценка условий труда!**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МАДОУ №1 «Сказка»  
« 25 » 04 К.О.Сосламбекова  
2022 г.



О.Б.Домошенко  
2022 г.

### Дополнительные оплачиваемые отпуска

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Заведующий	до 7
2	Заместитель заведующего	до 7

**Основание:** статьи 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ежегодные оплачиваемые отпуска за профсоюзную деятельность (из ФОТ).

Члены профсоюзной организации	Количество календарных дней
Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации	до 5
Членам профсоюзного комитета	до 3

**Основание:** Отраслевое соглашения между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦПО МАДОУ №1 «Сказка»  
*К.О. Соеламбекова*  
« 25 » 07 2022 г.



УТВЕРЖАЮ  
Заведующий МАДОУ №1 «Сказка»  
*О.Б. Домопенко*  
« 25 » 07 2022 г.

### Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАДОУ №1 «Сказка» длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска до одного года педагогическим работникам МАДОУ №1 «Сказка» (далее – Учреждение).

2. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п.5 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно – длительный отпуск, организация, Порядок).

4. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность имеют право на длительный отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

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

6. при предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

6.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах преемствовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

6.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

6.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому

договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

7. Длительный отпуск представляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

8. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИНО МАДОУ №1 «Сказка»  
К.О. Сосланбекова  
« 25 » « 05 » 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель МАДОУ №1 «Сказка»  
О.Б. Домоштенко  
« 04 » « 05 » 2022 г.

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МАДОУ №1 «Сказка» С 2022 ПО 2025 ГОДЫ**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, подлежащих с тяжелыми физическими работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I. Организационные мероприятия</b>										
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» с отрывом от производства	чел.	6	16,8	мерт	зачетчик западного	6	0	0	0
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» без отрыва от производства	чел.	75	0	1 раз в год сентябрь октябрь	комиссия по проверке знаний по комплексной безопасности	75	71	0	0
3.	Обновление и выдача инструкций по охране	шт.		0	по мере необход	специалист по охране	75	71	0	0

4.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: -работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; -работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; -работников, которым положена компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; -работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты; -работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.	шт.		0	по мере необходимости	специалист по персоналу	75	71	0	0
5.	Проведение гидравлических испытаний внутренней системы отопления под давлением с промывкой и продувкой	шт.	1	72,0	июль	заместитель заведующего				
6.	Проведение общего осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	4	0	ежеквартально	комиссия по комплексной безопасности	75	71	0	0
<b>II. Технические мероприятия</b>										
7.	Косметический ремонт			0	июнь	заместитель заведующего	75	71	0	0
8.	Ремонт потолков пищеблока			92,93	июнь	заместитель заведующего	75	71	0	0
9.	Замена задвижек отопления	шт.	2	20,0	июль	заместитель заведующего	75	71	0	0
10	Замена радиаторов	шт.	6	46,5	июль	заместитель	75	71	0	0

.	отопления					заведующего				
11	Ремонт входной группы центрального входа	шт.	1	185,4	июль	заместитель заведующего	75	71	0	0
12	Установка охранной сигнализации	шт.	1	198,2	декабрь	заместитель заведующего	75	71	0	0
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>										
13	Предварительные и периодические медосмотры, флюорографическое обследование работников	чел.	75	412,28	1 раз в год и при приеме на работу	специалист по охране труда	75	71	0	0
14	Проведение дезинсекции, дератизации помещений	шт.	33		июнь	заместитель заведующего	75	71	0	0
15	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	чел.	75	0	в течение года	заведующий	75	71	0	0
16	Приобретение медицинского оборудования и оргтехники для медицинского кабинета	шт.		108,0	в течение года	заместитель заведующего	75	71	0	0
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>										
17	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты (спецодежда)	чел.	75	52,6	в течение года	заместитель заведующего	75	71	0	0
18	Обеспечение работников моющими средствами в соответствии с установленными нормами	чел.	75		в течение года	заместитель заведующего	75	71	0	0
19	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н) и иными специальными нормативными	чел.	75		по мере необходимости	заместитель заведующего	75	71	0	0

	требованиями									
<b>V. Мероприятия по пожарной и антитеррористической безопасности</b>										
20.	Обновление и выдача инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара	шт.		0	по мере необходимости	специалист по охране труда	75	71	0	0
21.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (огнетушители, ПК и др.)	шт.	9	0	постоянно	заместитель заведующего	75	71	0	0
22.	Организация обучения работающих и воспитанников мерам пожарной безопасности	чел.	75/292		1 раз в год	заместитель заведующего специалист по охране труда	75	71	0	0
23.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации	чел.	4	0	ежеквартально	заместитель заведующего специалист по охране труда	75	71	0	0
24.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	шт.	11	0	постоянно	заместитель заведующего	75	71	0	0
25.	Проверка работоспособности электроприборов и электросетей	шт.			июнь	заместитель заведующего	75	71	0	0
26.	Проверка работоспособности систем вентиляции	шт.	1		июнь	заместитель заведующего	75	71	0	0
27.	Проверка работоспособности пожарной сигнализации и системы оповещения	шт.	1	54,0	1 раз в месяц	заместитель заведующего	75	71	0	0
28.	Проверка работоспособности объектового оборудования ПАК "СТРЕЛЕЦ-МОНИТОРИНГ"	шт.	1	42,0	1 раз в месяц	заместитель заведующего	75	71	0	0
29.	Проверка работоспособности внутренних пожарных кранов	шт.	9		июнь	заместитель заведующего	75	71	0	0
30.	Проверка и перезарядка огнетушителей	шт.	35		май	заместитель заведующего	75	71	0	0
31.	Проверка качества огнезащитной	шт.	1		июнь	заместитель	75	71	0	0

	обработки деревянных конструкций кровли здания					заведующего				
32.	Проведение испытаний противопожарных дверей	шт.	8		июнь	заместитель заведующего	75	71	0	0
33.	Обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности в соответствии с приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности» с отрывом от производства	чел.	9	11,0	март	заместитель заведующего	75	71	0	0
34.	Обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности в соответствии с приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или	чел.	75	0	сентябрь октябрь	комиссия по проверке знаний по комплексной безопасности	75	71	0	0

	служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности» без отрыва от производства									
35.	Обучение ГО и ЧС в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.04. 2017 г. № 470 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 г. № 841» с отрывом от производства	чел.	1	2,4	сентябрь	заместитель заведующего	75	71	0	0
36.	Обучение ГО и ЧС в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.04. 2017 г. № 470 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 г. № 841» без отрыва от производства	чел.	75	0	октябрь ноябрь	комиссия по проверке знаний по комплексной безопасности	75	71	0	0
37.	Проверка работоспособности системы внешнего видеонаблюдения	шт.	9 камер	179,2	1 раз в квартал	заместитель заведующего	75	71	0	0

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МАДОУ №1 «Сказка»  
А. С. Сослыбеева К.О. Сослыбеева  
28.07 2022 г.



Заседующий МАДОУ №1 «Сказка»  
О.Б. Домоштелко  
2022 г.

## Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты на рабочем месте

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдается бесплатно сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем - средства индивидуальной защиты) в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя ст.212 ТК РФ.

1.2. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в дальнейшем - Типовые отраслевые нормы) предусматривают обеспечение работников средствами индивидуальной защиты независимо от того, к какой отрасли экономики относятся производства, цехи, участки и виды работ, а также независимо от форм собственности организаций и их организационно-правовых форм.

1.3. Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в Типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливается месячная оклада, Классификационным справочником должностей руководителей специалистов и служащих.

1.4. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства работодатель может по согласованию с государственным инспектором по охране труда и соответствующим профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками представительным органом заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.5. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

1.6. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

1.7. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника.

## **2. Порядок пользования средствами индивидуальной защиты**

2.1. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, не отремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

2.2. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2.3. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время её хранения в теплое время года.

2.4. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

2.5. В соответствии со ст.216.1 ТК РФ в случае необеспечения работника средствами индивидуальной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

## **3. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты**

3.1. Ответственность за своевременное и в полном объёме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на работодателя в установленном законодательством порядке.

3.2. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

3.3. Контроль за выполнением работодателем настоящих Правил осуществляется государственными инспекциями труда по субъектам Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПРМО МАДОУ №1 «Сказка»  
К.О. Соелымбекова  
« 26 » 07 2022 г.



Заведующий МАДОУ №1 «Сказка»  
О.Б. Домашенко  
2022 г.

**Перечень профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты  
на рабочем месте**

№ п/п	Должность	Обеспечение	Основание	Норма выдачи на год
1	Заведующий	хлопчатобумажный халат	Специальная оценка условий труда от 18.12.2017г. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"	2
2	Заместитель заведующего	хлопчатобумажный халат	Специальная оценка условий труда от 18.12.2017г. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"	2
3	Технолог продукции и организации общественного питания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Нарукавники из полимерных	Специальная оценка условий труда от 27.06.2022г. Приказ Министрства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств	1  2  до износа

3	Технолог продукции и организации общественного питания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>Специальная оценка условий труда от 27.06.2022г.</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>до износа</p>
4	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>Специальная оценка условий труда от 18.12.2017г.</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>до износа</p>

			температурных условиях или связанных с загрязнением"	
5	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>Специальная оценка условий труда от 18.12.2017г.</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2</p>
6	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>Специальная оценка условий труда от 18.12.2017г.</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p>

			на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"	
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>Специальная оценка условий труда от 18.12.2017г.</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>
8	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>Специальная оценка условий труда от 18.12.2017г.</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной</p>	<p>1</p> <p>1</p>

			защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"	
9	Швея	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b></p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>Специальная оценка условий труда от 18.12.2017г. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p>	<p>1</p> <p>1</p>
10	Старший воспитатель	хлопчатобумажный халат	<p>Специальная оценка условий труда от 27.06.2022г. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения,</p>	2

			отдыха и оздоровления детей и молодежи"	
11	Воспитатель	хлопчатобумажный халат	Специальная оценка условий труда от 27.06.2022г. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"	2
12	Младший воспитатель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. фартук, колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи, фартук для мытья посуды и отдельный халат для уборки помещений</p>	<p>Специальная оценка условий труда от 18.12.2017г. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p>	2
13	Специалист по ОТ	хлопчатобумажный халат	Специальная оценка условий труда от	2

			18.12.2017г. СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"	
--	--	--	--	--

Основание:

1. Результаты специальной оценки условий труда.
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МАДОУ №1 «Сказка»  
*К.О. Согламбекова*  
« 25 » 07 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАДОУ №1 «Сказка»  
*О.Б. Домошненко*  
« 25 » 07 2022 г.

**Положение  
по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и  
стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией**

В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ /СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавшими от этого заболевания, Работодатель организует следующие профилактические мероприятия:

1. Общие положения

1.1. Профилактика ВИЧ/СПИДа:

- проводить информирование работников в целях осознания риска всех видов передачи ВИЧ-инфекции и стремлению максимально его сократить, включая передачу инфекции от матери к ребенку и понимание важности изменения рискованных видов поведения, связанных с инфекцией;
- доводить до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что присутствие лица, живущего с ВИЧ, не следует считать производственным риском;
- все работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи;
- выполнять санитарно-гигиенические мероприятия, заключающиеся в регулярном мытье рук, использовании для ухода за кожей рук смягчающих и защитных кремов, обеспечивающих эластичность и прочность кожи;
- соблюдать технику безопасности при обращении с острыми предметами, используя их только по назначению;
- не поднимать руками осколки разбитого стекла в случаях повреждения стеклянных предметов, используя в таких случаях совок и щетку (веник);
- соблюдать правила утилизации отходов, не прикасаясь к предметам загрязненным кровью и другими биологическими выделениями открытыми частями тела;
- при нарушении целостности кожных покровов (порезах, проколах) при использовании режущего или колющего предмета, загрязненного кровью или другими биологическими выделениями, пострадавшему необходимо оказать первую медицинскую помощь, соблюдая меры предосторожности (остановить кровь, обработать рану антисептиком, используя при этом медицинские резиновые перчатки) и в срочном порядке вызвать медицинского работника для оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи;
- организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление

информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

- организует социологические исследования (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

- информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

1.2. Работники имеют право получать информацию и консультирование услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом.

1.3. По желанию работник имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ-инфицирование в медицинском учреждении.

1.4. Конфиденциальность:

- ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;

- предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях предусмотренных законодательством РФ;

1.5.Продолжение трудовых отношений:

- ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

1.6.Недопущение дискриминации:

- следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ\СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

### План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа-инфекции

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	«Реальность и мифы о СПИДе», дискуссия с презентацией	сентябрь	специалист по охране труда
2.	Выпуск буклетов «День борьбы со СПИДом»	декабрь	рабочая группа
3.	Проведение лекций по пропаганде здорового образа жизни с приглашением специалистов	в течение года	специалист по охране труда
4.	Проведение анкетирования среди сотрудников «Что ты знаешь о ВИЧ и СПИДе»	в течение года	рабочая группа
5.	«Профилактика ВИЧ и СПИДа» размещение информации на сайте ДОО	в течение года	методист по сайту
6.	Организация медицинского осмотра сотрудников	1 раз в год	заведующий
7.	Оформление тематических стендов по профилактике заболеваний и здоровому образу жизни	в течение года	рабочая группа
8.	Участие во Всероссийском дне бега «Кросс-нации»	ежегодно	рабочая группа
9.	Участие во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне»	ежегодно	рабочая группа
10.	Рассмотрение на педагогическом совете вопроса о состоянии профилактической работы по проблеме ВИЧ/СПИДа	на итоговом пед.совете	заведующий