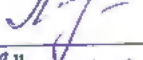


**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми  
Протокол № 3  
от «22» июня 2021 г.

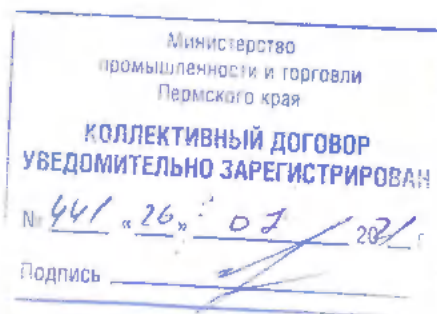
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад 22» г. Перми

  
/Т.А. Лоншакова/  
"22" июня 2021 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми

  
/С.П. Чегодаева/  
"22" июня 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 22» г. Перми  
на 2021-2023 гг.



## 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами, Соглашениями всех уровней с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту - ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и Соглашениями всех уровней.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» г. Перми, в лице их представителя Лоншаковой Татьяны Андреевны – председателя первичной профсоюзной организации (далее – работники или профком);

- работодатель в лице его представителя - заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» г. Перми Чегодаевой Светланы Павловны (далее Работодатель или Администрация).

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, для чего в письменной форме в недельный срок обращаются в профком с соответствующим заявлением.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

Гарантии и компенсации предоставляемые за счет средств профсоюзного бюджета (профбюджета) предоставляются только членам профсоюза и лицам ежемесячно уплачивающим взносы солидарности в размере установленном первичной профсоюзной организацией на счет(-а) Профсоюза.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив ДОУ признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников ДОУ, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор. Если профсоюзная организация в меньшинстве, то вопрос решается на общем собрании работников ДОУ (ст. 37 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.

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

В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым: создание на равноправной основе комиссий по регулированию социально-трудовых отношений для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (пе

реже одного раза в год) контроля за ходом выполнения договора, отчета о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании основных принципов социального партнерства (ст. 24 ТК) и взаимной договоренности. Настоящий договор устанавливает для работников ДОО условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Пермского края и не может ухудшать положение работников.

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

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

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- соглашение по охране труда;
- положение о КТС;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- другие локальные акты.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления ДОО непосредственно работникам и через профком:

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

1.13. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.14. Ежегодно не позднее 15-го апреля, следующего за отчетным годом, стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.15. Коллективный договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.16. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

## **2. Права и обязательства Работодателя**

2.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

2.2. Администрация имеет право на прием на работу работников ДОО, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ локальными нормативными актами.

2.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ.

2.6. Администрация обязана своевременно, регулярно представлять индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработной плате, взносах в ПФР.

2.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ДОУ.

2.8. При обращении работников в профсоюзный комитет по поводу возникших с администрацией разногласий при заключении трудового договора (эффективного контракта), изменений его условий представлять в профком проект трудового договора (эффективного контракта) или трудовой договор и письменную мотивировку позиции администрации.

2.9. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры ДОУ, возможными последствиями которых могут быть изменены условия трудового договора.

### **3. Права и обязанности профкома ДОУ:**

3.1. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

3.1.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников и (или) сведения о трудовой деятельности, за своевременностью внесения в них изменений, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

3.1.5. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

3.1.6. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников ДОУ и обеспечению их по погоде подарками.

3.1.7. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении. Обеспечивать информирование работников о наличии путевок в дома отдыха и санатории. Составлять и соблюдать очередность при выделении путевок.

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

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

3.1.10. Участвовать в работе комиссий ДООУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

3.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДООУ.

3.1.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

3.1.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

3.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДООУ.

3.1.15. Представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников ДООУ, осуществлять правовую помощь работникам ДООУ.

3.1.16. Контролировать соблюдение законности условий приема на работу, при увольнении с работы, оплаты труда работников.

3.1.17. Проводит соответствующую работу по обеспечению исполнения правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование ДООУ.

#### **4. Трудовые отношения**

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

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя;

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию указанного приказа.

4.3. 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.

4.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись со следующими документами:

- с Уставом ДООУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- данным коллективным договором;
- и иными локальными нормативными актами, действующими в ДООУ.

4.5. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на

неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

4.6. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора (ст. 9 ТК РФ).

4.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72, 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является дополнением трудового договора.

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Использовать все возможности и оказывать всестороннее содействие для повышения профессионального уровня педагогов ДОУ и других работников.

4.8.2. Создавать максимально благоприятные условия для раскрытия творческого потенциала педагогов ДОУ.

4.9. Расторжение трудового договора по инициативе работника или работодателя производится в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ.

5.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

5.1.3. Работодатель обязуется:

5.1.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.1.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

5.1.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

5.1.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников и предупреждать сотрудников не менее чем за 2 месяца о предполагаемом сокращении штатов (ст. 180 ТК РФ).

6.1.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников с их согласия на вакантные места, соответствующие квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в ДОУ вакансии.

6.1.3. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.1.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

6.1.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

6.1.6. Стороны договорились, что:

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

6.1.6.2. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Рабочее время в ДОУ и порядок его использования различными категориями работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), условиями трудового договора, должностными

инструкциями и функциональными обязанностями работника, а том числе возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

7.1.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а так же дни отдыха и праздничные дни для работников ДООУ определяются законодательством РФ. В ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством независимо от занимаемых должностей, продолжительность рабочего времени - не более 36 часов и 40 часов в неделю.

7.1.3. Продолжительность рабочего времени для или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час для работающих с 8-часовым рабочим днем. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены, переработка компенсируется предоставленным дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.1.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение работника к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ, за исключением ч.3 ст. 113 ТК РФ.

7.1.5. Работникам ДООУ, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы, предоставляются гарантии и компенсации согласно статьям 173-177 Трудового кодекса РФ.

7.1.6. Стороны согласились со следующими положениями:

- в каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков, устанавливается работодателем с учетом мнения коллектива ДООУ 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;

- оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала;

- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников предоставляется не менее 28 календарных дней;

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). 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. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или опасными условиями труда) без их согласия.

7.1.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника и по другим обстоятельствам, указанным в ст. 124 ТК РФ.

7.1.8. 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.

7.1.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов,



сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.1.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника в указанный им срок предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК).

7.1.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительно работникам образовательной организации отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня.

7.1.9. В день сдачи крови и ее компонентов работник освобождается от работы, в случае, если в этот день работник по соглашению с работодателем вышел на работу, ему по желанию предоставляется другой день отдыха, а так же после каждого дня сдачи крови дополнительный день отдыха. Указанные дни по желанию работника могут присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.1.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, не воспользовавшимся листом нетрудоспособности в течение года - 3 календарных дня.
- председателю первичной профсоюзной организации ДООУ за ведение большой общественной работы - 5 календарных дней.
- главному бухгалтеру, завхозу, кладовщику за разъездной характер работы - 5 календарных дней.

7.1.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск работнику может быть суммирован с основным оплачиваемым отпуском или предоставлен отдельно (ст.126 ТК РФ).

7.1.13. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ДООУ.

7.1.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.1.15. Работникам, высвобожденным в связи с ликвидацией ДООУ, либо с сокращением численности или штата работников, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. Оплата и нормирование труда**

8.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и Положением об оплате труда в МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми (Приложение №1).

8.2. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются на закрепленных условиях в порядке распределения стимулирующих выплат, по категориям и показателям оценки качества и результативности работы по каждой категории работников ДООУ на основании «Положения о порядке распределения стимулирующих выплат работникам МАДООУ «Детский сад № 22» г. Перми (Приложение №2).

8.3. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются ДООУ самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Оплата труда сотрудников, замещающих отсутствующих работников по причине временной не трудоспособности, осуществляется в следующем за выполнением работы месяце, по письменному заявлению работника и приказу заведующего.

8.5. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством. Основанием является перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке по условиям труда, предусмотренный действующим законодательством.

8.6. Стороны считают обязательным производить выплату:

- заработной платы 5 числа следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет) и 20 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца (аванс). При совпадении дня выплаты с выходными или праздничным нерабочим днем она производится накануне; Бухгалтерия ДООУ обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний. Она обязана проводить перерасчет заработной платы с учетом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования. Для этого утверждается с учетом мнения профкома форма расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

- надбавка к должностным окладам работников системы образования, в том числе пенсионерам, награжденным орденами и медалями, либо удостоенным почетных званий СССР или РФ, округа, либо награжденным ведомственными знаками отличия в труде, соответствующем профилю работы, имеющим ученую степень доктора наук, кандидата наук, состоящим в штатах ДООУ, в следующих размерах:

- за почетное звание «Заслуженный учитель РФ» - в размере, установленном действующим законодательством;

- «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере, установленном действующим законодательством;

- ежемесячную доплату к ставкам (окладам) в первые три года педагогической работы по специальности выпускникам высших и средних профессиональных учебных заведений в размере, установленном действующим законодательством;

- единовременное пособие на хозяйственное обзаведение выпускникам педагогических высших и средних образовательных учреждений, впервые приступивших к работе по специальности в ДООУ, в размере, установленном действующим законодательством.

8.7. Стороны согласились:

- определять фонд оплаты труда для работников ДООУ исходя из ежегодного муниципального задания, утвержденного учредителем;

- предусмотреть средства в бюджете для обеспечения планового (не реже чем 1 раз в 5 лет) повышения квалификации педагогическим и другим работникам учреждений образования в размере 50% от предоставленного чека или счета.

8.8. Профком контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

8.9. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.10. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с новой системой оплаты труда;

- доплат и надбавок за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами ДООУ.

8.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.12. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Размеры доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем ДООУ по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.13. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

8.14. Работодатель обязуется:

8.14.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

8.14.2. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в полном размере.

8.14.3. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

8.12.14. Производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК).

8.12.15. Стороны договорились установить в ДООУ следующие формы поощрения за труд: благодарность, премия. Все формы поощрения за труд производятся по согласованию с профкомом.

## 9. Гарантии и компенсации

9.7. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми инвалидами;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель);
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года.

9.8. Стороны договорились, что работодатель:

- выплачивает единовременную материальную помощь работникам ДОУ, в соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми (Приложение №2).

## 10. Охрана труда

10.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

10.2. Работодатель обеспечивает установленные законодательством условия охраны труда работников. Соглашение по охране труда разрабатывается ежегодно, согласуется с профсоюзным комитетом (представителями работников) и утверждается работодателем.

10.3. С целью создания нормальных условий труда работодатель обязуется:

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

10.3.2. Поддерживать установленный нормами тепловой режим в помещениях ДОУ.

10.3.3. Обеспечить функционирование всех мест общего пользования в зданиях ДОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

10.3.4. Проводить текущий ремонт помещений ДОУ в соответствии с планом мероприятий.

10.3.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

10.3.6. Обеспечивать работников соответствующих должностей спецодеждой, моющими средствами по действующим нормативам.

10.3.7. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к ДОУ, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

10.3.8. При невозможности выполнения одного из выше перечисленных пунктов администрация ограничивает допуск детей в помещение и выполнение других видов работ в помещении.

10.4. Для работников, к которым в соответствии со служебными обязанностями предъявляются требования по состоянию здоровья, проводятся предварительные и

текущие медицинские осмотры с оплатой за счет средств ДООУ. В случаях уклонения работников от их прохождения они не допускаются к работе.

10.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

10.12. Работодатель и профсоюз осуществляют контроль за обеспечением безопасных условий труда и за соблюдением требований техники безопасности. Работодатель совместно с профсоюзом создают комиссию по охране труда и обеспечивают ее работу согласно плану мероприятий.

10.12. В здании ДООУ курение запрещается.

10.13. Не реже двух раз в год работодатель проводит инспекцию соблюдения правил техники безопасности и состояния средств пожаротушения в ДООУ.

10.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230).

10.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

10.16. Профсоюз периодически, не реже 1 раза в 3 месяца проверяет выполнение администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссий по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в полугодие) проверяет выполнение условий договора, организует на добровольных началах проведение субботников в ДООУ по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

#### **10.17. С целью улучшения работы по комплексной безопасности:**

10.17.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по комплексной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства, в том числе:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.
- обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области комплексной безопасности.
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара и ЧС.
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников ДООУ.
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в квартал.
- организует и проводит изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений ДООУ».
- готовит инструкции по комплексной безопасности ДООУ.
- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение комплексной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с

табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по комплексной безопасности в ДОУ.

- осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней комплексной безопасности (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям, целостности ограждения ДОУ).

- готовит ежегодную информацию о состоянии комплексной безопасности в ДОУ (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

#### 10.17.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований комплексной безопасности в ДОУ, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и воспитанников к действиям при возникновении пожара и ЧС.

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

- организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации направленной на обеспечение комплексной безопасности.

#### 10.17.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований комплексной безопасности.

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

### 11. Гарантии профсоюзной деятельности

11.12. Права и гарантии деятельности профсоюза, первичных организаций, соответствующих выборных органов определяется Трудовым Кодексом РФ, Законами РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», законами субъекта РФ, генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом ДОУ, Коллективным договором.

11.13. Стороны договорились о том, что:

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

11.13.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.13.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

11.2.13. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ).

11.2.15. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

11.2.16. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

11.2.17. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

11.2.19. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет районной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в установленном размере.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.2.17. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

11.2.18. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

11.2.19. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.2.20. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по охране труда.

11.2.21. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

11.2.22. Работодатель производит обязательную рассылку документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов на электронный адрес председателя первичной профсоюзной организации ДООУ.



## **12. Контроль за выполнением коллективного договора.**

12.2. Стороны договорились, что:

12.2.17. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2.18. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

12.2.21. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

## **13. Заключительные положения**

13.2. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения Коллективного Договора, и контроля договаривающиеся стороны обращаются в комиссию по регулированию социально – трудовых отношений.

13.3. Дополнения или изменения в действующий Коллективный Договор вносятся совместно решением работодателя и профсоюза и утверждаются совместным решением сторон, подписавших Коллективный Договор.

13.4. В порядке контроля за выполнением Коллективного Договора работодатель и профсоюз имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений Договора.

13.5. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением Коллективного Договора, работники ДОУ обращаются в профком сотрудников для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

13.6. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения Коллективного Договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Коллективный Договор доведен до сведения работников на общем собрании  
\_\_\_\_\_ 2021 года.

ПРИНЯТЫ

На общем собрании трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 22» г.Перми  
Протокол № 1 от 05.03.2018 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 05.03.2018г. № 60  
МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми

Ли / Е.А. Лихачева

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 22» г. Перми

«КОПИЯ ВЕРНА»  
ЗАВЕДУЮЩИЙ МАДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД № 22» Г. ПЕРМИ



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 22» г. Перми**

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
4. Рабочее время и время отдыха
5. Поощрения за успехи в работе
6. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение
7. Заключительные положения

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» г. Перми (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда в ДОУ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- **образовательное учреждение** - образовательная организация, действующая в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014;

- **педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- **представитель работодателя** – заведующий Учреждением или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

- **выборный орган первичной профсоюзной организации** – представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

- **работодатель** – Учреждение как юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- **квота для приема на работу инвалидов** - количество рабочих мест, установленное в процентах от среднесписочной численности работников работодателя, для приема на работу инвалидов, которых работодатель обязан трудоустроить.

1.5. Правила утверждаются работодателем, принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (при наличии) (ст. 190 ТК РФ).

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего учреждением, его заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера, администратора - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом

требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,  
 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,  
 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,  
 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки,

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и на форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении,

иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности заведующего Учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности заведующего Учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться на совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или 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 работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.14. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.17. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу.**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе, наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод 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 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;

других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. По заявлению работника работодатель вправе разрешить работнику в порядке внутреннего совместительства выполнять работу в учреждении по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени либо заключить трудовой договор с работником, основной работой которого является работа в другой организации. Такая работа регулируется в порядке, установленном ТК (гл. 44) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оплата труда при работе по совместительству регулируется ст. 285 ТК РФ и осуществляется пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.4.7. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора



продолжается.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.10. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение 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, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (но месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.12. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ 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.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.14. 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).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и Журнал регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **2.5. Квотирование и резервирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов.**

2.5.1. Работодатель создает рабочие места для трудоустройства инвалидов в счет установленной для учреждения квоты.

2.5.2. Резервирование рабочих мест для инвалидов осуществляется по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов в соответствии с «Перечнем приоритетных профессий рабочих и служащих, овладение которыми дает инвалидам наибольшую возможность быть конкурентоспособными на региональных рынках труда» (постановление Минтруда России от 08.09.1993 № 150).

2.5.3. Трудоустройство инвалидов осуществляется с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

2.5.4. Оснащение (дооснащение) рабочего места (в т.ч. специального) для трудоустройства инвалидов осуществляется работодателем с учетом требований охраны труда, а также Санитарных правил СП 2.2.9.2510-09 "Гигиенические требования к условиям труда инвалидов", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.05.2009 № 30.

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

3.1.3. на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.4. на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.5. на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

3.1.6. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.7. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.1.8. на участие в управлении Учреждением;

3.1.9. на участие в обсуждении Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора (при наличии) на общем собрании членов трудового коллектива, а также иных решений, входящих в компетенцию общего собрания;

3.1.9. на повышение квалификации: с этой целью Учреждение создает условия, необходимые для непрерывного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки кадров и

повышения квалификации;

3.1.10. на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

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

3.1.13. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

3.1.14. на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде);

3.1.15. на тайну своих персональных данных;

3.1.16. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.17. на иные права, определенные действующим законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда пожарной и антитеррористической безопасности;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.5. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.6. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Учреждения;

3.2.8. уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее 5 (пяти) дневного срока со дня таких изменений;

3.2.9. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам, родителям (законным представителям) детей;

3.2.13. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Учреждения, должностных лиц Учреждения, в том числе, в средствах массовой информации;

3.2.14. не допускать использования наименования, символики и проч. образовательного учреждения без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц), в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

3.2.15. не выступать публично и не делать заявления от имени Учреждения без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Учреждения;

3.2.16. не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.2.17. не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

3.2.18. не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.2.19. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.20. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

### **3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов самообследования качества образования;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при наличии), соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим дня (распорядок дня) воспитанников, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического совета Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы; обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.3. проходить процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке и сроки, определенные действующими нормативно-правовыми актами, за исключением лиц, не подлежащих аттестации;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями) по вопросам,

касающимся их детей, а также образовательной деятельности в Учреждении;

3.4.5. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

3.4.6. выполнять правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

3.4.7. при публикации научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Учреждению (для работающих в Учреждении на основном месте работы);

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. сохранять уровень оплаты труда педагогическим работникам по ранее имевшейся категории сроком до 1 (одного) года по заявлению работника при выходе на работу после нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста полутора (трех) лет; длительной утраты трудоспособности по болезни (не менее 4-х месяцев); работы в учреждении менее одного года (в случае перехода в другое учреждение);

закрытия учреждения на капитальный ремонт (период отпуска без сохранения заработной платы или перевода на другую педагогическую работу); нахождения в длительном отпуске сроком до 1 года; перерыва в работе, связанного с осуществлением полномочий на выборной должности на освобожденной основе; перерыва в работе, связанного с прекращением педагогической деятельности в связи с ликвидацией учреждения.

Педагогическим работникам, которым до пенсии по старости осталось два года и менее, на основании их личного заявления в соответствии с приказом заведующего Учреждения, сокращается уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

Действие квалификационных категорий педагогическим работникам не продляется.

3.6.9. вести коллективные переговоры, в случае заключения коллективного договора в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. 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;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при наличии), соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### 3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

3.7.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

3.8.1. изменять по своему усмотрению график работы (сменности), расписание занятий непосредственной образовательной деятельности (далее – занятия НОД), режим дня воспитанников;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий НОД и перерывов (перерывов) между ними;

3.8.3. удалять воспитанников с занятий НОД, в том числе, освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.8.4. передавать воспитанников третьим лицам без письменного согласия родителя (законного представителя) ребенка.

### **3.9. Работникам Учреждения в помещениях и на его территории запрещается:**

3.9.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.9.3. совершать иные противоправные действия против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

### **4.1. Режим рабочего времени.**

4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы (сменности), Коллективным договором учреждения (при наличии).

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.5. Устанавливаются следующие нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 ч. в неделю – учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

24 ч. в неделю – музыкальным руководителям;

30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре Учреждения;

36 ч. в неделю – методисту;

36 ч. в неделю – воспитателям общеразвивающих дошкольных групп

Учреждения.

4.1.6. Выполнение педагогической работы, связанной с осуществлением



образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования педагогическими работниками (воспитателями, учителями-логопедами, учителями-дефектологами, инструкторами по физической культуре, музыкальными руководителями, социальными педагогами, педагогами-психологами и др.) характеризуется отсутствием установленных норм времени для выполнения работы, связанной с образовательной деятельностью с воспитанниками. Выполнение данной педагогической работы регулируется режимом дня детей, режимом занятий НОД, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника.

4.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, не связанная непосредственно с осуществлением образовательной деятельности, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по взаимодействию с родительской общественностью (проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий);

организацию и проведение аналитической, методической и (или) консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий НОД, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

При составлении графика дежурств работников в Учреждении учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников и др.

4.1.8. Периоды отмены посещения Учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

4.1.9. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в Учреждении.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. Отдельным работникам учреждения по приказу (распоряжению) заведующего при необходимости эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день может быть установлен для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, бухгалтера, администратора.

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

4.1.13. В случае привлечения работодателем педагогических работников (при

неявке смеяющего работника или родителей (законных представителей) воспитанников) к работе сверх установленного рабочего времени, работа считается сверхурочной и компенсируется в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ.

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

4.1.15. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.16. Сверхурочная работа оплачивается 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).

4.1.17. Педагогическая работа, выполняемая с согласия работника сверх недельной нормы часов педагогической работы, к сверхурочной работе не относится, поскольку недельная норма часов педагогической работы, установленная за ставку заработной платы, является расчетной величиной при исчислении заработной платы педагогического работника за фактически установленный ему объем педагогической работы (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). Оплата производится пропорционально количеству отработанных часов в одином размере из расчета установленной педагогическому работнику ставки заработной платы.

4.1.18. Режим работы заместителей заведующего Учреждения, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается из расчета 40 часов в неделю.

4.1.19. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и иного персонала (рабочих) учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.1.20. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется Графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:  
воспитатель общеразвивающей группы (36 часов в неделю),  
повар (40 часов в неделю),  
кухонный работник (40 часов в неделю),  
сторож (40 часов в неделю).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.21. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.22. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением

воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.23. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.24. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях НОД посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия НОД, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий НОД и в присутствии воспитанников.

## 4.2. Время отдыха.

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

4.2.2. Видами времени отдыха в Учреждении являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. Для работников, за исключением основного персонала, осуществляющего образовательный процесс (воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя) устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут (с 12.00 ч. до 12.30 ч.), который в рабочее время не включается. По согласованию сторон возможно установление иного времени для перерыва для приема пищи и отдыха.

4.2.3. Для основного персонала, осуществляющего образовательный процесс (воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или в иное установленное время отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.4. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.2.6. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

4.2.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

56 календарных дней - учителям-дефектологам, учителям-логопедам,

42 календарных дня – иным педагогическим работникам (воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, методисту),

42 календарных дня – руководящим работникам (заведующему),

31 календарный день - работникам в возрасте до 18 лет,

28 календарных дней – иные работники, не указанные выше.

4.2.12. Очередность предоставления ежегодных очередных оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.2.13. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской (педагогической) работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

4.2.14. В случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности, удостоверенных надлежащим образом оформленным больничным листом, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской (педагогической) работы рассматриваются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Продолжительность стажа устанавливается в соответствии с занятиями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4.2.15. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время (на основании его заявления, с оформлением приказа работодателя) при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения. Длительный отпуск заведующему Учреждением оформляется приказом учредителя.

4.2.16. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), а также педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество групп в Учреждении.

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

4.2.17. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

4.2.18. Работникам, работающим по должности «повар» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 рабочих дней в

соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года N 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" до принятия Правительством Российской Федерации соответствующего нормативного правового акта, предусмотренного ст. 117 ТК РФ. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику пропорционально отработанному времени по должности «повар». Ежегодный дополнительный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо может быть предоставлен отдельно.

4.2.19. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.21. 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.

4.2.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.23. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

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

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

4.2.29. 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. К таким обстоятельствам относятся следующие:

тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа,

сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна;  
санаторно-курортное лечение работника;  
проводы в армию близкого родственника;  
пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника  
сотрудника;  
карантин в детском учреждении,  
сдача экзаменов при получении второго высшего образования,  
иные обстоятельства.

В случае, если отсутствие работника, может повлечь неблагоприятные последствия для Учреждения, то отпуск без сохранения заработной платы не представляется.

4.2.30. Время отпуска без сохранения заработной платы общей продолжительностью более 14 календарных дней в течение рабочего года в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается.

4.2.31. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников - до пяти календарных дней;

в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

#### **4.3. Временная нетрудоспособность работника.**

4.3.1. Работник, находящийся на больничном листе по причине временной нетрудоспособности, своевременно информирует работодателя об этом, и по окончании временной нетрудоспособности лично предоставляет работодателю надлежащим образом заверенный больничный лист в установленные нормативными правовыми актами сроки.

### **V. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

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

5.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации.

При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

5 числа текущего месяца;

20 числа последующего месяца.

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

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявляет благодарность, премирует по результатам труда, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии в Учреждении, к внесению в Книгу Почета отрасли образования г. Перми.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства личности каждого. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

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);

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

разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, 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;

уставленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) 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 (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения заместителями заведующего и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения заместителями заведующего своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.4. При иаложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (Приложение № 1). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ) (Приложение № 2).

7.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

7.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (Приложение № 3).

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

7.13. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суд.



## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на удобном для обозрения месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятым нормативным локальным актом - Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в него изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Приложение 1**  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 22» г. Перми

**АКТ об истребовании письменного объяснения**

г. Пермь

\_\_\_\_\_  
(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

было предложено представить письменное объяснение об отсутствии на рабочем месте

\_\_\_\_\_  
(дата, период отсутствия на рабочем месте)

Работник предупрежден, что если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не будет предоставлено, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт, а непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 2**  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 22» г. Пермь

**АКТ о непредставлении письменного объяснения**

г. Пермь

\_\_\_\_\_  
(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

было предложено представить письменное объяснение об отсутствии на рабочем месте

\_\_\_\_\_  
(дата, период отсутствия на рабочем месте)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

указанное письменное объяснение по состоянию на

\_\_\_\_\_  
(дата)

не представлено.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 22» г. Перми

АКТ об отказе от ознакомления с приказом под роспись

г. Пермь

\_\_\_\_\_  
(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

отказался ознакомиться под роспись с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о наложении дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми  
*Моренко* Н.М. Моренко

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад №22» г. Перми  
Протокол № 2 от «16» апреля 2019г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 22» г.Перми  
№ 78 от «11» апреля 2019 г.

Положение об оценке результативности и эффективности деятельности,  
стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми

«КОПИЯ ВЕРНА»  
ЗАВЕДУЮЩИЙ МАДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД» № 22 Г. ПЕРМЬ  
*Иванова С.А.*



ПЕРМЬ 2019

## I. Общие положения

Положение об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 22» г.Перми (далее – Положение) определяет порядок работы по проведению оценки выполнения работниками МАДОУ «Детский сад № 22» г.Перми (далее – Учреждение) показателей результативности и эффективности деятельности, а также систему их стимулирования в зависимости от результатов оценки, порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, виды, условия и размеры премирования работников Учреждения.

2. Положение разработано на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда государственных учреждений на 2012-2018 годы», постановления администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми», постановления администрации города Перми от 02.12.2014 № 915 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и критериев оценки эффективности работы их руководителей».

1.3. Положение вводится в целях заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности деятельности, достижения индивидуальных и коллективных результатов деятельности, качественного исполнения муниципального задания, инициативы при выполнении поставленных задач, развития инновационных идей, продвижения учреждения на рынке образовательных услуг, обеспечения привязки заработной платы к результату трудовой деятельности.

1.4. Положение разработано в целях достижения высокого качества исполнения образовательных услуг.

1.5. Показатели оценки результативности и эффективности деятельности (далее – показатели деятельности) по каждой категории работников ежегодно согласовываются коллегиальными органами управления Учреждением (иными представительными органами) и утверждаются приказом согласно Уставу ОУ. Показатели деятельности являются основанием для установления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.6. Оценка эффективности деятельности заместителей руководителя Учреждения осуществляется по критериям оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, установленных постановлением администрации г.Перми от 02.12.2014 № 915 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и критериев оценки эффективности работы их руководителей».

## II. Виды стимулирующих выплат

Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат работникам Учреждения:

2.1. ежемесячная стимулирующая выплата по результатам оценки результативности и эффективности деятельности устанавливается на квартал, начиная с первого месяца квартала фактически отработанное время; (далее – ежемесячная выплата);

2.2. разовая премия за проведение наиболее значимых мероприятий на городском

реги  
Учре  
меро  
прем  
2.3. и

III.

3.1.1

рабо  
меся

3.2.

пред

3.3.Е

образ

3.3.1.

воспи

за пре

заведу

где Ест

труда

количес

работни

соответ

или мат

3.4. Внс

-педагоги

должност.

-младшим

младшего

3.5.Ежем

инструкт

работник

устанавли

категорик

3.5.1. на с

(приложе

выплаты с

- для музы

- для инст

- для педаг

- для учите

- для метод

региональном и федеральном уровнях, качественное выполнение поручений руководителя Учреждения по приоритетным направлениям деятельности, за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (далее – разовая премия);

2.3. иные стимулирующие выплаты (в честь праздничных и личных юбилейных дат).

### III. Порядок установления ежемесячной стимулирующей выплаты по итогам оценки результативности деятельности работников

3.1. Ежемесячная стимулирующая выплата по итогам оценки результативности деятельности работников (далее - ежемесячная выплата) устанавливается на квартал, начиная с первого месяца квартала за фактически отработанное время;

3.2. При установлении ежемесячной выплаты работнику учитываются его работы за предыдущий квартал.

3.3 Ежемесячная выплата работникам, непосредственно осуществляющим воспитательно-образовательный процесс (воспитатель, младший воспитатель) устанавливается:

3.3.1. на основании общего количества баллов, набранных воспитателем (младшим воспитателем) по критериям и показателям качества и результативности труда (приложение 1) за предыдущий квартал и стоимости одного балла. Стоимость балла утверждается приказом заведующего Учреждением и рассчитывается по формуле:

$$1 \text{ ббал} = (\text{Ест.}/3)/\text{Еб} ,$$

где Ест. – сумма стимулирующего фонда квартала и экономии по фонду базовой части оплаты труда соответствующей категории работников, а Еб – сумма баллов, набранная общим количеством воспитателей (младших воспитателей). По окончании отчетного квартала, работник, относящийся к данной категории заполняет свою персональную Карту в соответствии с приложением 1 данного Положения, указывая подтверждающие мероприятия или материалы (где это необходимо);

3.4. Вновь пришедшим работникам устанавливается фиксированная стимулирующая выплата: -педагогическим работникам в размере 9500 рублей вновь принятым, либо переведенным на должность воспитателя и не отработавшим полный отчетный квартал

-младшим воспитателям - 4500 рублей вновь принятым, либо переведенным на должность младшего воспитателя и не отработавшим полный отчетный квартал

3.5.Ежемесячная выплата педагогическим работникам (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, методист), кроме работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс устанавливается с учетом повышающих коэффициентов (доплата за педагогический стаж, категорию).

3.5.1. на основании выполнения критериев и показателей качества и результативности труда (приложение 2) за предыдущий квартал в процентах. Максимальный размер ежемесячной выплаты составляет:

- для музыкального руководителя – 50%
- для инструктора по физической культуре – 131%
- для педагога – психолога – 200%
- для учителя – логопеда – 50%
- для методиста – 200%

3.5.2. в максимальном размере вновь принятым, либо переведенным с другой должности работникам на должности, указанные в п. 3.4. Положения и не отработавшим полный отчетный квартал.

3.6. Ежемесячная выплата работникам административно-управленческого персонала (заместитель заведующего по административно - хозяйственной части, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе) устанавливается:

3.6.1. на основании выполнения критериев и показателей качества и результативности труда (приложение 3) за предыдущий квартал в процентах. Максимальный размер ежемесячной выплаты составляет:

- для заместителя заведующего по воспитательно-методической работе – 210%
- для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части -210%

3.6.2. в максимальном размере вновь принятым, либо переведенным с другой должности работникам на должности, указанные в п. 3.5. Положения и не отработавшим полный отчетный квартал.

3.7. Ежемесячная выплата иным работникам устанавливается:

3.7.1. на основании выполнения критериев и показателей качества и результативности труда (приложение 4) за предыдущий квартал в процентах. Максимальный размер ежемесячной выплаты составляет: *от 60 до 240%*

- для секретаря – 125%
- для повара – 160%
- администратор – 240%
- уборщик помещений – 145%
- рабочий по обслуживанию зданий -180%
- заведующий хозяйством -248%

3.7.2. в максимальном размере вновь принятым, либо переведенным с другой должности работникам на должности, Положения и не отработавшим полный отчетный квартал.

3.8. Расчет размера ежемесячной выплаты производится Комиссией по установлению надбавок и доплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» г. Перми и оформляется протоколом, на основании протокола – утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.9. С работника, получившего дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнения устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других правовых актов, зафиксированных в приказах по учреждению в отчетном квартале, в котором допущено нарушение, ежемесячная выплата в первый месяц квартала удерживается в размере 50% от утвержденной приказом заведующего Учреждением.

#### IV. Порядок и условия получения разовых премий

4.1. Стимулирование работников Учреждения разовыми премиями производится с учетом их личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, приоритетных направлений деятельности Учреждения, в том числе:

- за вклад в реализацию программы развития Учреждения;
- создание корпоративного стиля;
- реализацию приоритетных проектов городской системы образования;
- информационную открытость, виртуальное общение с родителями;
- участие в профессиональных конкурсах, победа в них;
- выступление на городских, краевых семинарах, др. формах работы;



4.2. Разовые премии устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании письменных обращений заместителей руководителя Учреждения.

4.3. Определение вклада работника в коллективные результаты труда, оценку выполнения поручений руководителя, проведения особо значимых для имиджа Учреждения мероприятий, размер премирования принимает Комиссия, окончательное решение по размеру премирования принимает руководитель Учреждения.

4.4. Разовая премия максимальным размером не ограничивается, и зависит от располагаемой суммы экономии фонда оплаты труда по категории работников, утверждается приказом руководителя Учреждения.

#### **V. Порядок установления иных стимулирующих выплат**

5.1. К иным стимулирующим выплатам относятся:

- единовременные вознаграждения в связи с личными юбилейными датами по случаю 50-летия и каждые последующие 5 лет со дня рождения, устанавливаются приказом руководителя Учреждения до 5000 рублей;

- премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (Международный женский день 8 Марта и День защитника Отечества – 23 февраля, Новый год, День учителя); устанавливаются приказом руководителя Учреждения до 5000 рублей.

#### **VI. Порядок распределения экономии стимулирующей части ФОТ**

6.1. Экономия, сложившаяся на конец финансового года (квартала, полугодия), по стимулирующей части ФОТ направляется на разовые премии по той категории работников, по которой сложилась экономия (основной персонал и иные работники), а также на увеличение стоимости 1 балла по соответствующей группе персонала.

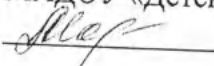
6.2. Разовые премии, выплачиваемые из экономии стимулирующей части ФОТ, в первую очередь, устанавливаются работникам Учреждения, результативность и эффективность деятельности которых признана Комиссией наивысшей.

6.3. Распределение сложившейся экономии может осуществляться Комиссией в соответствии с ранжированием работников по уровню результативности и эффективности их деятельности за год.

6.4. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, в исключительных случаях работникам Учреждения может быть установлена иная выплата, к которой относится единовременная материальная помощь, которая оказывается в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника и приказа руководителя Учреждения. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 4 000 рублей в течение одного календарного года.

**СОГЛАСОВАН**

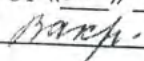
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми

 Н.М. Моренко

**ПРИНЯТ**

на общем собрании трудового  
коллектива МАДОУ  
«Детский сад № 22» г. Перми  
протокол № 1  
от «4» апреля 20 19 г.

**УТВЕРЖДЕН**

приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 22» г. Перми  
№ 74 от «05» 04 20 19 г.  
 Л.А. Вахрина

## ПОЛОЖЕНИЕ

о компенсационных выплатах сотрудникам  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №22 » г. Перми.

«КОПИЯ ВЕРНА»  
ЗАВЕДУЮЩИЙ МАДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД № 22» Г. ПЕРМИ



ПЕРМЬ 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о компенсационных выплатах работникам МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми (далее - ДОУ), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Перми «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утвержденным главой администрации города Перми от 20.10.2009 г. № 705, Приказом департамента образования администрации города Перми «О введении новой системы оплаты труда в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Перми» и Уставом МАДОУ.

1.2. Положение регулирует порядок установления компенсационных выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 22» г. Перми (далее – работников ДОУ).

1.3. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) работникам ДОУ осуществляются в пределах из доли фонда оплаты труда МАДОУ по той категории, к которой относится тот или иной работник.

1.4. В случае возникновения трудового спора по компенсационным выплатам работник МАДОУ имеет право, обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Положение вступает в силу с 04 июня 2019 года и действует до замены новым.

## 2. Перечень компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера).

2.1. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) работникам ДОУ определены на основе перечня виды выплат компенсационного характера, утвержденных трудовым законодательством РФ и нормативно-правовыми актами и устанавливаются приказом заведующего ДОУ.

2.2. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера):

2.2.1. Доплата работникам ДОУ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда,

2.2.2. Доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями,

2.2.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни,

2.2.4. Оплата за сверхурочную работу,

2.2.5. Доплата за совмещение профессий (должностей),

2.2.6. Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы,

2.2.7. Выплата за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника ДОУ,

2.2.8. Выплаты в случаях выполнения в условиях, отклоняющихся от нормальных.

## 3. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера).

3.1. Доплаты работникам ДОУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в порядке и размерах, определенных действующим законодательством РФ при наличии утвержденного перечня конкретных работ с тяжелыми и вредными условиями труда на рабочем месте по каждому работнику ДОУ по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) за время фактической занятости в таких условиях труда. Организация работы СОУТ возлагается на заведующего ДОУ. Если по итогам СОУТ рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.2. Доплата работникам ДОУ за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается при приеме на работу на основании заключенного трудового договора. За работу в регионе с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работника ДОУ устанавливается районный коэффициент – 15%. Размер выплат за работу в

местностях с особыми климатическими условиями определяется в соответствии законодательством РФ.

3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам ДОУ, привлеченным (привлекавшимся) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Выходными днями считаются суббота, воскресенье, нерабочими праздничными днями – дни, определенные Правительством РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифными ставкам, работникам, получающим должностной оклад – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада (в случае, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени).

Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни оформляется письменным приказом (распоряжением) заведующего при наличии письменного согласия работника.

По желанию работника, труд которого оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, получившего должностной оклад, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется дополнительный день отдыха. В этом случае работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Оплата за сверхурочную работу, т.е. работу, выполняемую вследствие неявки заменяющего работника к моменту окончания смены и невозможности замены последнего другим работником, осуществляется за первые часы работы не менее чем в полуторном размере за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Педагогическая работа, выполняемая с согласия работника сверх недельной нормы часов педагогической работы, к сверхурочной работе не относится, поскольку недельная норма часов педагогической работы, установленная на ставку заработной платы, является расчетной величиной при исчислении заработной платы педагогического работника за фактически установленный ему объем педагогической работы (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). Оплата производится пропорционально количеству отработанных часов в одинарном размере из расчета установленной педагогическому работнику ставки заработной платы.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается на основании приказа заведующего ДОУ с обоснованием установления выплаты в пределах фонда оплаты труда, дополнительного соглашения к трудовому договору работника ДОУ, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы за фактически отработанное время в следующих абсолютных размерах:

Совмещаемая должность	Размер доплаты, руб.
Производственное дело	3500
Секретарь	4500
Социальный педагог	3000
Служащий (ул. Водозаборная, д.1)	4000
Служащий (ул. Водозаборная, д.1)	1000
Администратор (ул. Водозаборная, д.1)	3000
Уборщик служебных помещений (ул. Водозаборная, д.1)	4200
Уборщик (Водозаборная, д.1)	480 (за один рабочий день)
Уборщица (ул. Уссурийская, 23)	3000

3.6. Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемой работы устанавливается за поручаемую работнику дополнительную работу по такой же профессии (должности) и устанавливается исходя из фонда оплаты труда (ставки заработной платы) работника за фактически отработанное время. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Доплата за использование обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается приказом заведующего ДОУ в абсолютных размерах или в процентах к должностному окладу (или базовой основной части) работника за фактически отработанное время в следующих размерах:

Наименование должности	Размер доплаты, руб.
Инструктор по физической культуре (вакансия)	100 руб. (за 1 занятие)
Младший воспитатель	300 руб. (за 8-ми часовой рабочий день) сад
	120 руб. (вечер)
Воспитатель	360 руб. (за 8-ми часовой рабочий день) ясли
	144 руб. (вечер)
Повар	600 руб. (за 1 смену – 4,8 часов) сад
	720 руб. (за 1 смену – 4,8 часов) ясли
Учитель - логопед	480 руб. (за 1 рабочий день)
Педагог-психолог	600 руб. (за 1 смену – 4,8 часов)
Инструктор по физической культуре	600 руб. (за 1 смену – 4,8 часов)

3.8. Доплата за превышение среднемесячного фактического количества воспитанников в группе относительно нормы предельной наполняемости и их обслуживание:

- группы общеразвивающей направленности – 20 воспитанников (сад), 15 воспитанников (ясли):

Наименование должности	Размер доплаты, руб.
Воспитатель ясельной группы (свыше 15 человек)	150 рублей за ребенка в месяц
Воспитатель сад (свыше 20 человек)	150 рублей за ребенка в месяц
Инструктор по физической культуре	До 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 2000,00 рублей.
Музыкальный руководитель	До 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 2000,00 рублей.
Младший воспитатель ясельной группы (свыше 15 человек)	150 рублей за ребенка в месяц
Младший воспитатель (сад) (свыше 20 человек)	150 рублей за ребенка в месяц

- группа комбинированной направленности, имеющая, в том числе 3 и более детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и их обслуживание – 15 воспитанников (сад), 12 воспитанников (ясли):

Наименование должности	Размер доплаты, руб.
Воспитатель ясельной группы (свыше 12 человек)	150 рублей за ребенка в месяц
Воспитатель сад (свыше 15 человек)	150 рублей за ребенка в месяц
Инструктор по физической культуре	До 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 2000,00 рублей
Музыкальный руководитель	До 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 2000,00 рублей
Младший воспитатель ясельной группы (свыше 12 человек)	150 рублей за ребенка в месяц
Младший воспитатель (сад) (свыше 15 человек)	150 рублей за ребенка в месяц

3.9. Доплата за интенсивность и напряженность работы в размере:

Наименование должности	Размер доплаты, руб.
Воспитатель ясельной группы	До 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 2000,00 рублей
Младший воспитатель ясельной группы	До 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 1500,00 рублей
Учитель-логопед	До 20 % от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 1500,00 рублей
Педагог-психолог	До 20 % от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 1500,00 рублей

3.10. Выплата за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника ДОУ, устанавливается приказом заведующего ДОУ за порученную работнику дополнительную работу с функционированием ДОУ, организацией образовательной деятельности (в том числе, при отсутствии в штате ДОУ, должности, в чьи обязанности входит выполнение этой работы):

3.10.1. исполнение обязанностей члена комиссии(й), назначенной(ых) и утвержденной(ых) приказом заведующего ДОУ – до 10% от должностного оклада (базовой части заработной платы) но не более 1000,00 рублей.

3.10.2. исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации ДОУ до 10% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 1000,00 рублей.

3.10.3. эффективное руководство (исполнение обязанностей по руководству профессиональным объединением педагогических работников (методическим объединением проблемной группой, творческой группой) – до 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 1500,00 рублей.

3.10.4. исполнение функций педагога-наставника на основании приказа заведующего ДОУ руководство педагогическими сообществами в ДОУ, в том числе, с участием родительской общественности – до 15% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 1500,00 рублей.

3.10.5. организация (исполнение обязанностей ответственного лица за организацию) работы по взаимодействию с общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением, иными организациями социального партнерства – до 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 1500,00 рублей.

3.10.6. руководство разработкой новых направлений деятельности в соответствии с приоритетными направлениями системы образования города Перми и Пермского края, работа по индивидуальному плану – до 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 2000,00 рублей.

3.10.7. организация работы с детьми различных категорий: с ограниченными возможностями здоровья, детям из семей, имеющих статус семьи, находящейся в социально-опасном положении (СОП) в рамках плана (программы) индивидуального сопровождения (образовательного маршрута) – до 10% от должностного оклада (базовой части заработной платы) за каждого воспитанника, но суммарно не более 2000,00 рублей.

3.10.8. организация работы с электронными базами, деятельность с обработкой информации на Интернет-ресурсах системы образования города Перми:  
- дошкольном портале – до 30% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 3000,00 рублей;

- администрирование ЛКД (отслеживание заполнения, корректировка, внесение данных) – до 10% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более – 1000,00 рублей.

3.10.9. пошив и ремонт спецодежды для персонала, мягкого и иного инвентаря, сценических костюмов, тканевых бахил и др. – не более 3000,00 рублей в зависимости от сложности выполненной работы.

отника без  
приказом  
ли базовой

сад

ясли

иков в

инников

части  
блей.

части  
блей.

гей с  
(сад),

асти  
ей

исти  
ей

3.10.10. за своевременное обновление информации на официальном сайте ДОУ, размещение информации на сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru) - 2000,00 рублей.

3.10.11. за адаптационный период (вновь прибывших детей; период с 1 сентября по 30 ноября) - до 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 2500,00 рублей.

3.10.12. за исполнение должностных обязанностей в разновозрастных группах - до 20% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 2500,00 рублей.

3.10.13. составление 20-ти дневного меню и ведение ежедневного меню-требования в корпусе № 2 по адресу: г. Пермь, ул. Водозаборная, 1 - 2000 рублей в месяц

3.10.14. уборка снега с прогулочных участков - 3000 рублей в месяц за 1 участок по факту выполнения работ в корпусе № 1 по адресу: г. Пермь, ул. Уссурийская, 23

уборка снега с прогулочных участков - 2000 рублей в месяц за 1 участок по факту выполнения работ в корпусе № 2 по адресу: г. Пермь, ул. Водозаборная, 1

3.10.15. покос травы и ее уборка - 4000 рублей по факту выполнения работ в корпусе № 1 по адресу: г. Пермь, ул. Уссурийская, 23

покос травы и ее уборка - 2000 рублей по факту выполнения работ в корпусе № 2 по адресу: г. Пермь, ул. Водозаборная, 1

3.10.16. комплектование архива документов - 2000 рублей по факту выполнения работ

3.10.17. помощь в одевании детей группы раннего возраста - 800 рублей

Иные дополнительные работы (услуги), не обусловленные трудовым договором и должностной инструкцией, не оговоренные п. 3.10.1-3.10.12, определенные конкретным приказом заведующего ДОУ - не более 10000,00 рублей.

3.11. Выплаты в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных включают:

3.11.1. за работу у горячих плит, электро-жаровых шкафов и аппаратов для жарения и выпечки, паровой обработки - до 50% от должностного оклада (базовой части заработной платы), но не более 2500,00 рублей;

#### **4. Порядок установления компенсационных выплат (дополнений и надбавок компенсационного характера) заведующему и лицу, исполняющему обязанности заведующего ДОУ.**

4.1. Заведующему ДОУ, а также исполняющему обязанности заведующего ДОУ на период вакантной должности, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) устанавливаются на общих основаниях в порядке и размерах, определенных нормативными актами Департамента образования администрации г. Перми.

4.2. Работнику ДОУ, исполняющему обязанности заведующего ДОУ на период временной нетрудоспособности, отпуска или иного отсутствия последнего, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) по данной должности устанавливаются в соответствии с приказом Департамента образования администрации г. Перми. Данному работнику на период исполнения обязанностей заведующего ДОУ сохраняются также все виды выплат компенсационного характера, установленные ему ранее по основной должности.

#### **5. Порядок решения споров. Заключительные положения.**

5.1. В случае возникновения трудового спора по установлению компенсационных выплат каждый работник ДОУ имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДОУ

Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_

листов(а) \_\_\_\_\_

