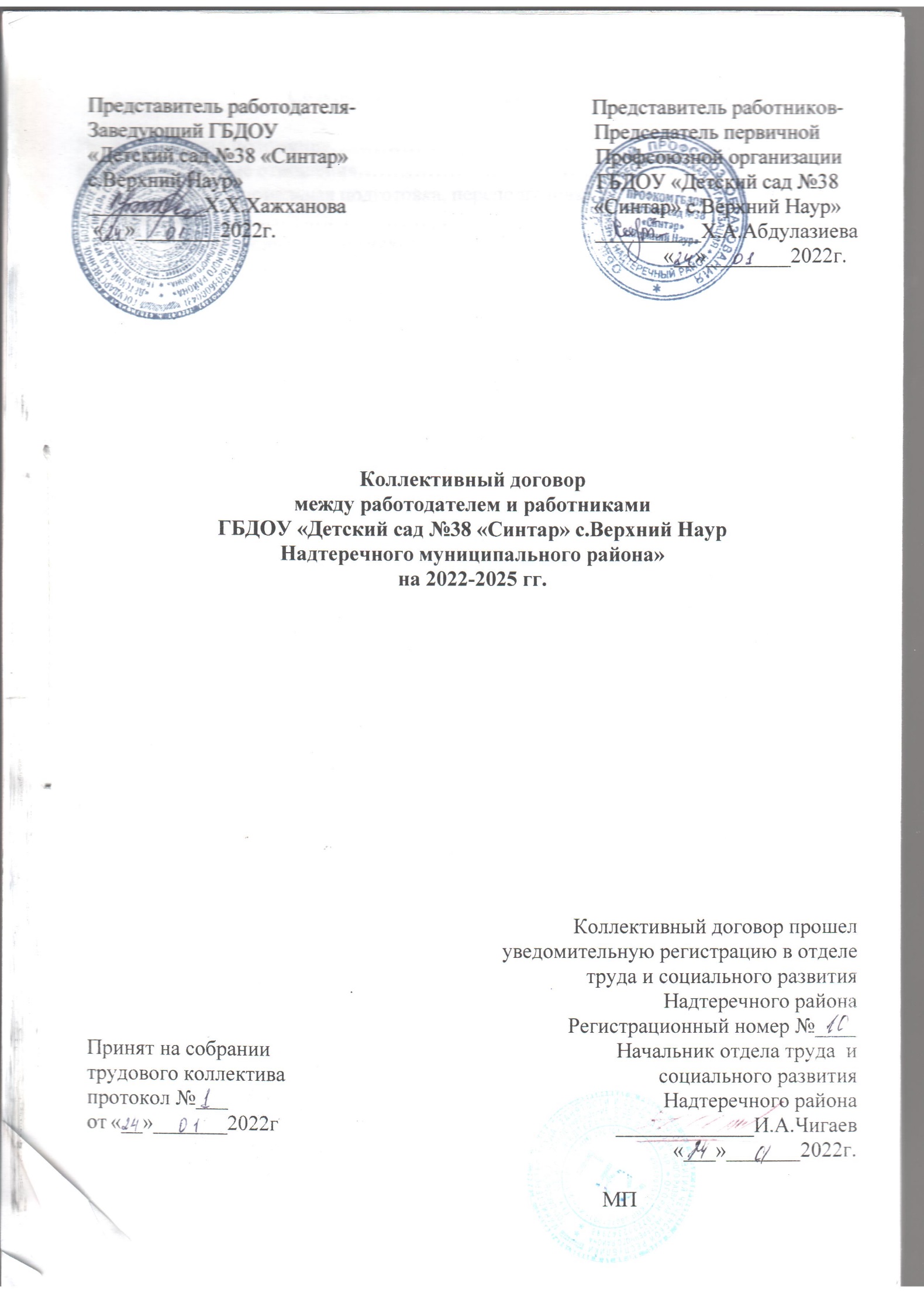
****

**Содержание коллективного договора**

Раздел 1. Общие положения……………………………………………………………….3

Раздел 2. Трудовые отношения……………………………………………………………5

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников…………………………………………………………………………………..9

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству……………10

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха………………………………………………...11

Раздел 6. Оплата и нормирование труда………………………………………………...16

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы………………………………………………..19

Раздел 8. Охрана труда и здоровья……………………………………………………….20

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности………………………………………...22

Раздел 10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации………………………………………………………………………………..25

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора………………………………………………………….26

Приложения:

-Приложение №1 – Положение о порядке аттестации педагогических работников образовательной организации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности……………………………………………………………………………….....27

-Приложение №2- Правила внутреннего трудового распорядка для работников…39

-Приложение № 3 - Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа, которых даёт право на дополнительный отпуск……………………………….73

-Приложение № 4 – Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, работа в которых даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск……….74

-Приложение №5 - Положение об оплате труда работников…………………………..75

-Приложение №6 - Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования………………………………………….76

-Приложение №7 - Соглашение Администрации и профсоюзной организации по охране труда……………………………………………………………………………..111

-Приложение №8 - Перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда…………………….………………………………………………..….117

-Приложение №9 - График работы сотрудников…………………………...…………118

-Приложение № 10- Протокол общего трудового коллектива………………………..120

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур Надтеречного муниципального района» (сокращенное наименование – ГБДОУ «Детский сад № 38 «Синтар» с.Верхний Наур» (далее ДОУ) и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.
  2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании» в РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях Республики, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики в целях установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников ДОУ и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.
  3. Сторонами коллективного договора являются:
  + работники ДОУ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации- Абдулазиевой Хеды Абуевны(далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).
  + работодатель в лице его представителя – заведующего ДОУ Хажхановой Хеды Хаважевны.
  1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами профсоюза.
  2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств, в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).
  3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.
  4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, в том числе изменения типа ДОУ (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем ДОУ.
  5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.
  6. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
  8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  9. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДОУ.
  10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
  11. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.
  12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении 3-х лет. Переговоры по заключению нового коллективного договора буду начаты за 3-месяца до окончания срока действия данного договора.
  13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным профсоюзным органом:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ;

- Положение об оплате труда работников ДОУ;

-Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников

* + Соглашение по охране труда;
  + Положение о порядке аттестации педагогических работников ДОУ, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. ДОУ;

-Перечень должностей в ДОУ, которым по условиям труда положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

* + Другие локальные нормативные акты.
  1. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
  + согласование с профкомом;

-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 ДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
  + участие в разработке и принятии коллективного договора;
  + другие формы.
  1. 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. Ежегодно в мае стороны информируют работников на общем собрании трудового коллектива о ходе выполнения коллективного договора.
  2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

### Раздел 2. Трудовые отношения

* 1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (глава 10 – 13), другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.
  2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ). До подписания трудового договора работодатель обязан знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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 (ст.68.ТК РФ).

* 1. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
  2. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
  3. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании включено в трудовой договор и оформлено в виде дополнительного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяется все нормативные документы и локальные акты ДОУ.
  4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу устанавливается.
  5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
  6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.
  7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение
* эксперимента, изменение сменности работы ДОУ, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
  1. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
  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.
  3. 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 два месяца, если иное не предусмотрено трудовым Кодексом.
  4. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансий, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
  5. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.
  6. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).
  7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
  8. Объем работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.
  9. Уменьшение или увеличение объема работы в течение учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего ДОУ, возможны только:
  + по взаимному согласию сторон;
  + по инициативе работодателя в случаях:
  + сокращения количества групп;

-временного увеличения объема работ в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

* + простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же ДОУ на все время простоя либо в другом ДОУ, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
  + восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  + возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Объем работы работников, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другим работникам.

* 1. Работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ДОУ, а также педагогическим работникам других ДОУ и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если работники, для которых ДОУ является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.20.Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.

2.21.Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы

предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

* 1. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
  2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
  3. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
  4. Работодатель должен сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.
  5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
  6. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
  7. 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 трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.29.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику выписку из электронной трудовой книжки, которая предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день

увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

А если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

* 1. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
   1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ.
   2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.
   3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).
   4. Работодатель обязуется:
      1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
      2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.
      3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
      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 ДОУ, по направлению работодателя или органов управления образованием).

* + 1. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
    2. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в ДОУ в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников ДОУ, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. (Приложение №1)
    3. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

### Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

1. Работодатель обязуется:
   1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).
   2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
   3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в следующих случаях:

* + ликвидация ДОУ с численностью работающих 15 и более человек;
  + сокращение численности или штата работников ДОУ в количестве:
  + 20 и более человек в течение 30 дней;
  + 60 и более человек в течение 60 дней;
  + 100 и более человек в течение 90 дней.
  1. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией ДОУ (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ)
  2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:
  + предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
  + проработавшие в данном ДОУ свыше 15 лет;
  + имеющие детей до 16-летнего возраста;
  + одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
  + воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
  + неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
  + награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
  + молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией ДОУ, сокращением численности или штата работников ДОУ, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

* 1. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из ДОУ в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.
  2. 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.
  3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

### Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

* 1. ДОУ работает по графику пятидневной рабочей недели с 07.00 часов до
  2. часов и функционирует в режиме полного дня (12 часового пребывания). Выходные дни суббота и воскресенье. Режим рабочего времени и времени отдыха сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2), графиком работы утверждёнными работодателем с учетом мнения представительного органа работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.
  3. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно - вспомогательного персонала и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
  4. Для медицинских работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 39 часов.
  5. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.
  6. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на 1 ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

* 1. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
     + по соглашению между работником и работодателем;

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

* 1. В течение ежедневной работы сотрудникам ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность перерыва устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.
  2. В выходные и праздничные дни в детском саду может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники детского сада по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и согласия работника.
  3. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.
  4. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ в целом.
  5. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (с.153 ТК РФ).
  6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:
     + при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или Государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
     + при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
     + для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
  7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
     + при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
     + при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
     + при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия

пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

* 1. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
  2. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  3. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
  4. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы не предусмотренной трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
  5. Во время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпуском, являющееся рабочим временем, педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории ДОУ) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников ДОУ.
  6. Работодатель обязуется:

Работникам ДОУ предоставлять:

* + - ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дней педагогическим работникам (в том числе заведующему, заместителю заведующего по УВР, старшему воспитателю), 56 календарных дней учителю-дефектологу, учителю-логопеду, педагогу-психологу, 28 календарных дней остальным работникам (ст.334, ст. 115 ТК РФ);
    1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
    - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ: (Приложение №3);
    - ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ: (Приложение №4);
  1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
     + при рождении ребенка - до 5 календарных дней;
     + в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
     + в связи с переездом на новое место жительства до 2 дней;
     + в связи с проводами детей в армию до 2 дней;
     + на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
     + 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 ДОУ и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
     + работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
     + работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
     + согласно статьи 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
     + работнику, имеющему ребёнка – инвалида до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.
     + педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых «Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ДОУ отпуска сроком до одного года».
  2. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:
     + при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 календарных дня.
  3. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
  4. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.
  5. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в ДОУ. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.
  6. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.
  7. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.
  8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
  9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.30. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

### Раздел 6. Оплата и нормирование труда

1. Стороны исходят из того, что:
   1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
   2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, Положением об оплате труда работников ДОУ (Приложение

№5)

* 1. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение №6).
  2. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
  3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда. Заработная плата Работнику выплачивается ежемесячно на основании табеля учёта рабочего времени и регулируется ст.129-188 ТК РФ. Выплата заработной

платы производится путем наличного расчета в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

* 1. Заработная плата согласно ст.136 ТК РФ выплачивается работнику в месте выполнения им работы (в помещении, оборудованном железной дверью и железным шкафом, в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г № 3210-у) либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. По общему правилу заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
  2. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки два раза в месяц: за первую половину 15 числа текущего месяца и за вторую половину 30 числа текущего месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковскую карту работника в валюте Российской Федерации (в рублях).
  3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.
  4. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:
     + при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы; при получении образования или восстановлении документов об образовании; при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
     + при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения;
     + при наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
  5. В целях повышения социального статуса работников образования, ДОУ может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования.
  6. ДОУ вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера.
  7. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.
  8. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:
     + на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
     + за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
     + при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.
  9. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.
  10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  11. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
  12. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.
  13. Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, младшим воспитателям в случаях неявки сменяющего работника за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).
  14. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных работник ДОУ оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.
  15. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.
  16. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме.
  17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДОУ.
  18. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников ДОУ.

### Раздел 7. Социальные гарантии и льготы

1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
   1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
      * при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
      * при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
      * при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
      * по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
      * при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
      * при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
      * при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
      * в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК

РФ);

* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
  1. Работодатель обязуется:
     1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное

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

* + 1. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ.
    2. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения работодателю в установленные сроки для их выплаты.
    3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2.3. Работодатель организует в ДОУ общественное питание для работников.

### Раздел 8. Охрана труда и здоровья

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

* 1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.
  2. Обеспечить право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 129 ТК РФ).
  3. Для ДОУ этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №7) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
  4. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда
  5. Провести специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда по утвержденному плану.
  6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.
  7. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда.
  8. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.
  9. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.
  10. Обеспечить:
* своевременную выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. (Приложение№8) (Приложение№9);
* приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников.
  1. Предоставить компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом финансово- экономического положения работодателя.
  2. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.
  3. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой.
  4. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.
  5. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
  6. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно- технических мероприятий.
  7. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, несчастных случаев с воспитанниками в установленном порядке, анализ состояния травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.
  8. Содействовать деятельности комитета (комиссии) по охране труда. для выполнения возложенных задач с членами комитета проводить обучение по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя и предоставлять время на исполнение обязанностей в течение рабочего дня в количестве 2 часов в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы.
  9. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:
* обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
* правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
* обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;
* предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 2 часов в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;
* предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;
* поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.
  1. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  2. Создать в ДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.
  3. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием условий охраны труда в ДОУ.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

* 1. Работодатель обязуется обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.
  2. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в ДОУ, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

### Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности

* 1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, одновременно с выдачей заработной платы.
  2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной ДОУ представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).
  3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
     1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ДОУ, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
     2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
     3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
     4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
     5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
     6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
     7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для ДОУ отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);
     8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
     9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
  4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
* согласования (письменного), при принятии решений руководителем ДОУ по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.
  1. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
* сокращение численности или штата работников ДОУ (статьи 81, 82, 373 ТК

РФ);

* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе

вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
  1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
* распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
* утверждение сетки ООД (статья 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение стимулирующих выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).
  1. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
* увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).
  1. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).
  1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также работе

пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

* 1. На время осуществления полномочий работником ДОУ, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.
  2. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).
  3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

### Раздел 10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
   1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
   2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
   3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
   4. Осуществлять контроль за охраной труда в ДОУ.
   5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
   6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
   7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников ДОУ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
   8. Принимать участие в аттестации работников ДОУ на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии ДОУ.
   9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
   10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов, местной и областной организаций профсоюза.
   11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ДОУ.

### Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора ответственность сторон коллективного договора

* 1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.
  2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.
  3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке ДОУ, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.
  4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после подписания.
  5. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.
  6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).
  7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.
  8. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
  9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.
  10. Коллективный договор размещается на сайте ДОУ, с целью свободной доступности работникам.

Приложение № 5

к коллективному договору

ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур»

на 2022 – 2025гг.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий

ГБДОУ «Детский сад № 38 ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур» «Синтар» с. Верхний Наур»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А.Абдулазиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Х.Хажханова «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

трудового коллектива ГБДОУ «Детский сад №38

«Синтар» с.Верхний Наур»

протокол от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ**

**педагогических работников образовательной организации,**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

с. Верхний Наур – 2022г.

### Общие положения

* 1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБДОУ «Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур» (далее – ДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
  2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядок проведения аттестации педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность (утв. [приказом](http://base.garant.ru/70662982/) Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276);
* Настоящее Положение.
  1. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников ДОУ определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников ДОУ.
  2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.
  3. Основными задачами проведения аттестации являются:
* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
* повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДОУ;
* обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
  1. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
  2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности

аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия ДОУ)[\*(2)](http://base.garant.ru/70662982/#block_2222).

* 1. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
* педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
* проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ДОУ;
* беременные женщины;
* женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
* лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
* отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами и ["д"](http://base.garant.ru/70662982/#block_1225) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктом "е"](http://base.garant.ru/70662982/#block_1226) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

### Аттестационная комиссия

* 1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.
  2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующей ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления ДОУ.

* 1. Заведующая ДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.
  2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
  3. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.
  4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
  5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей ДОУ по следующим основаниям:
* невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
* увольнение члена аттестационной комиссии;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
  1. Председатель аттестационной комиссии:
* руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
* организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* контролирует хранение и учет документов по аттестации;
* осуществляет другие полномочия.
  1. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
  2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
* исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
* участвует в работе аттестационной комиссии;
* проводит консультации педагогических работников;
* рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* осуществляет другие полномочия.
  1. Секретарь аттестационной комиссии:
* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
* осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
* участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
* обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
* осуществляет другие полномочия.
  1. Члены Аттестационной комиссии:
* участвуют в работе Аттестационной комиссии;
* подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
  1. Порядок работы аттестационной комиссии.
  2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем ДОУ.
  3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
  4. К документации аттестационной комиссии относятся:
* приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
* протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
* журнал инструктажа по проведению процесса аттестации;
* журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
* журнал регистрации аттестационных листов.

### Подготовка к аттестации

* 1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующей ДОУ, которая издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
  2. В графике проведения аттестации указываются:
* ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
* должность педагогического работника;
* дата и время проведения аттестации;
* дата направления представления заведующей ДОУ в аттестационную комиссию.
  1. Представление руководителя ДОУ.
     1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующей ДОУ в аттестационную комиссию.
     2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
* фамилия, имя, отчество;
* наименование должности на дату проведения аттестации;
* дата заключения по этой должности трудового договора;
* уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
* информация о прохождении повышения квалификации;
* результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
* мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
  + 1. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующей под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.
    2. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.
    3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление руководителя ДОУ и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

### Проведение аттестации

* 1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
  2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
  3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
  4. Оценка деятельности аттестуемого.
     1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
     2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
     3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
     4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
     5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.
  5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией
     1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

* + 1. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
    2. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
    3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
    4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
    5. Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
  1. Выписка из протокола.
     1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
     2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола.
     3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.
  2. Решения, принимаемые руководителем ДОУ.
     1. Результаты аттестации работника представляются руководителю ДОУ не позднее чем через три дня после ее проведения.
     2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
     3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
     4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref%3D7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A0C0lB4EG) Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([часть](consultantplus://offline/ref%3D7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A1C9lB41G) [3 статьи 81](consultantplus://offline/ref%3D7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A1C9lB41G) Трудового кодекса Российской Федерации).
  3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref%3D7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A5CAB4lD41G) Российской Федерации.

### Заключительные положения

* 1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.
  2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

к положению

о порядке аттестации педагогических работников образовательной организации,

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание, курсы

повышения квалификации за межаттестационный период)

1. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, место работы (образовательное учреждение, населенный пункт, город, район)
2. Общий трудовой стаж
3. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
4. Решение аттестационной комиссии
5. Результат голосования. Количество голосов: за , против
6. Примечания \_
7. Дата аттестации « » 20 г.
8. С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)/согласна (не согласна)

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка)

МП

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись) (расшифровка)

. .

Приложение № 2

к положению

о порядке аттестации педагогических работников образовательной организации,

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

### Представление

**к аттестации на соответствие занимаемой должности**

* 1. Фамилия, имя, отчество
  2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_
  3. Дата заключения по этой должности трудового договора

\_

* 1. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
  2. Сведения о прохождении повышения квалификации
  3. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения)
  4. Профессиональные качества работника

Заведующий Х.Х.Хажханова

МП

С представлением ознакомлен (а)

. .

подпись

Приложение № 1

к коллективному договору

ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур»

на 2022 – 2025гг.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий

ГБДОУ «Детский сад № 38 ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур» «Синтар» с. Верхний Наур»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А.Абдулазиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Х.Хажханова «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

трудового коллектива

ГБДОУ «Детский сад №38

«Синтар» с.Верхний Наур»

протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №38 «Синтар» с.Верхний Наур**

**Надтеречного муниципального района»**

с. Верхний Наур – 2022г.

### В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ГБДОУ «Детский сад № 38 «Синтар» с.Верхний Наур» (далее-ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

* + 1. **Общие положения**
  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», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, 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.
  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.
  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;
* дошкольное образовательное учреждение – ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур», действующее на основании Устава ДОУ;

* педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н

«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

* представитель работодателя - руководитель ДОУ 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 ДОУ;
* выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель

работников ДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ДОУ в социальном партнерстве;

* работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДОУ;
* работодатель - юридическое лицо (ДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником.
  1. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

### Порядок приема, перевода и увольнения работников

* 1. **Порядок приема на работу**:
     1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОУ.
     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.

* + 1. 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, 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.
  + 1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОУ, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).
    2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).
    3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).
    4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ДОУ, другой - у работника (ст.67 ТК РФ).
    5. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 ТК РФ, ст. 351 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

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

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

* + 1. Указанные ниже лица могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к соответствующему виду деятельности:
* имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за совершение преступлений, установленных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, но небольшой и средней тяжести;
* уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении таких преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

К нереабилитирующим основаниям относятся истечение срока давности привлечения к уголовной ответственности (ч. 1 ст. 24 УПК РФ), примирение сторон (ст. 25 УПК РФ), издание акта об амнистии (ст. 27 УПК РФ), деятельное раскаяние (ст. 28 УПК РФ) и др.

* + 1. 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 или наличии специальных знаний
* при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу педагогических работников.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

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

* + 1. 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. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
    3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

* + 1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

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.

* + 1. 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. 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.
    3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

* + о Работнике;
  + месте работы;
  + его трудовой функции;
  + переводах Работника на другую постоянную работу;
  + увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
  + другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
    1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя.
  + в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  + при увольнении – в день прекращения трудового договора.
    1. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
    2. Трудовые книжки работников, если работник в заявлении указал о продолжении ведения трудовой книжки, хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности
    3. 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.
    4. 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).
    5. 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).

### Гарантии при заключении трудового договора:

* + 1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
    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 (ст. 64 ТК РФ).
    3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам,

приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

* + 1. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).
    2. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

### Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

* + 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. 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:

* + - изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ);
    - перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст.72 ТК РФ).
    1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, 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 ДОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в ДОУ;
    - изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОУ (изменение режима работы ДОУ, сокращение списочного состава воспитанников, количества групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.).

О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименование должности и др.), 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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

* + 1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом

договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

* + 1. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
    2. По соглашению сторон, 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 (ст.72.2 ТК РФ).

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

* + 1. 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, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.
    2. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
    3. 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;
    - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  1. Прекращение трудового договора:

### Основаниями прекращения трудового договора являются:

* + - соглашение сторон (ст.78 ТК РФ); - истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
    - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
    - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК

РФ);

* + - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);

* + - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
    - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
    - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, - установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
    - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
    - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
    - нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
    - Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
    1. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

* + 1. 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) (ст.79 ТК РФ).

* + 1. 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 (ч.1 ст.80 ТК РФ).
    2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 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.

* + 1. 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 (ч.4 ст.80 ТК РФ).

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.

* + 1. 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. 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 (ст.81 ТК РФ).
    3. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:
    - ликвидация учреждения;
    - сокращение численности или штата работников;
    - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
    - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

* + - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
    - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, 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;
    - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай 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;
    - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
    - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
    1. 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 (по 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).

* + 1. 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.
    1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).
    2. 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.

* + 1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).
    2. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет (ч.4 ст.84.1, ст.140 ТК РФ).

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носители, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работника

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не

получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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 (ч.5 ст.84.1 ТК РФ).

* + 1. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке

### Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового Договора

* 1. Работник имеет право:
     1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
     2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
     3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
     4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
     5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
     6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
     7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
     8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
     9. На участие в управлении ДОУ в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
     10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
     11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
     12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

* + 1. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
    2. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
    3. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.21 ТК РФ).

### Работник обязан:

* + 1. Добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
    2. Выполнять установленные нормы труда;
    3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
    4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
    5. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
    6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
    7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
    8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
    9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДОУ;
    10. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
    11. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
    12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
    13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
    14. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

### Педагогические работники ДОУ имеют право:

* + 1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой основной образовательной программой;
    2. Участие в управлении ДОУ в форме, определенной Уставом ДОУ;
    3. На внесение предложений по совершенствованию воспитательно-

образовательного процесса в ДОУ;

* + 1. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в ДОУ высшего профессионального образования, а также в ДОУ профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
    2. На аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
    3. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
    4. Участие в научно-экспериментальной работе;
    5. Распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
    6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
    7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
    8. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### Педагогические работники ДОУ обязаны:

* + 1. Обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;
    2. Обеспечить получение воспитанниками ДОУ знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;
    3. Соблюдать права и свободы воспитанников;
    4. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
    5. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
    6. Повышать уровень профессионального мастерства;
    7. Строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;
    8. Работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
    9. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;
    10. Неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в ДОУ, заранее готовиться к организации организационно-образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.
    11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
    12. Выполнять Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты ДОУ;
    13. Выполнять условия трудового договора;
    14. В соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
    15. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
    16. Проходить периодический медицинский осмотр;
    17. Иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;
    18. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
    19. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### Работодатель имеет право:

* + 1. На управление ДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДОУ;
    2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
    3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
    4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
    5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
    6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
    7. На принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
    8. Реализовывать иные права, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

### Работодатель обязан:

* + 1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
    2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
    3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
    4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
    5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

* + 1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
    2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
    3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
    4. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
    5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
    6. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
    7. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
    8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, Уставом ДОУ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
    9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
    10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
    11. 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;
    12. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
    13. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОУ;
    14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
    15. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
    16. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться Работнику безвозмездно.
    17. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.
    18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

### Ответственность сторон трудового договора:

* + 1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).
    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 (ст.233 ТК РФ).
    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.

* + 1. 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.
    1. 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).
    2. 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 (ст. 235 ТК РФ).
    3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ).

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 (ст.239 ТК РФ).

* + 1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ).
    2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

### Педагогическим работникам запрещается:

* + изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в ДОУ, расписание занятий, свой график работы;
  + отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  + оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.
  1. Педагогическим и другим работникам ДОУ в помещениях ДОУ и на

территории ДОУ запрещается:

* + курить;
  + распивать спиртные напитки;
  + приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
  + хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### Рабочее время и время отдыха

* 1. **Режим рабочего времени:**
     1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
     2. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 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):

* + для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
  + для воспитателей – 36 часов;
  + для учителя – логопеда – 20 часов;
  + для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
  + для учителя –дефектолога – 20 часов в неделю
  + для музыкального руководителя – 24 часов;
  + для инструктора по физической культуре – 30 часов;
  + для педагога дополнительного образования – 18 часов.
    1. 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 воспитателей: 1 смена – 07.00 – 14.12

2 смена – 11.48 – 19.00

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

* + 1. Режим 36 - часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению предметно - развивающей среды учреждения и т.п.
    2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены.
    3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административного, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала определяется из

расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

* + 1. Для медицинских работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 39 часов.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

* + 1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
    2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

* + 1. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников ДОУ, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ.

* + 1. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

* + 1. 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.

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.

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.

* + 1. 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).

* + 1. С учетом условий работы в ДОУ 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 (ст. 104 ТК РФ).
    2. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами ДОУ, 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.
    1. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
  + присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
  + входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
  + делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

### Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

* + 1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.
    2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.
    3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
    4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.
    5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:
  + временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
  + временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
  + восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.
    1. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.
    2. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.
    3. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи, с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебного году.
    4. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.
    5. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:
  + для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
  + для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
  + для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

### Время отдыха:

* + 1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

* + перерывы в течение рабочего дня (смены);
  + ежедневный (междусменный) отдых;
  + выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  + нерабочие праздничные дни;
  + отпуска (ст.107 ТК РФ).
    1. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Время отдыха и приема пищи воспитателей, сторожей, операторов котельной, входит в рабочее время.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и

отдыха длительностью не менее 30 минут и не более двух часов по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

* + 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

* + 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

* + 1. 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).
    2. Работникам ДОУ предоставляются:
  + ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дней педагогическим работникам (в том числе заведующему, заместителю заведующего по ВМР), 56 календарных дней учителю-дефектологу, учителю-логопеду, педагогу-психологу, 28 календарных дней остальным работникам (ст.334, ст. 115 ТК РФ);
  + ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).
    1. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ДОУ (ст.335 ТК РФ).
    2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).
    3. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

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.

* + 1. 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 ДОУ (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
    1. 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 (ст.125 ТК РФ).
    2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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.

* + 1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).
    2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

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 (ст.124 ТК РФ).

* + 1. 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 (ст.124 ТК РФ).
    2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

* + 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК

РФ).

### Поощрения за успехи в работе и сроки выплаты заработной платы:

* 1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно

исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

* + - объявление благодарности
    - премирование
    - награждение почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).
  1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).
  2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
  3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.
  4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
  5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда. Заработная плата Работнику выплачивается ежемесячно на основании табеля учёта рабочего времени и регулируется ст.129-188 ТК РФ. Выплата заработной платы производится путем наличного расчета в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
  6. Стороны исходят из того, что:
     1. Выплата заработной платы производится путем безналичного расчета перечисления на банковскую карту в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
     2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (часть шестая в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200630/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/#dst100033) от 03.07.2016 N 272-ФЗ).

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки два раза в месяц: за первую половину 15 числа текущего месяца и за вторую половину 30 числа текущего месяца.

Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковскую карту работника в валюте Российской Федерации (в рублях).

* + 1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.
    2. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:
* при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы; при получении образования или восстановлении документов об образовании; при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.
* при наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
  + 1. В целях повышения социального статуса работников образования, образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования.
    2. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера.
    3. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.
    4. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:
* на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
* за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
* при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.
  + 1. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.
    2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению

со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

* + 1. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
    2. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.
    3. Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, младшим воспитателям в случаях неявки сменяющего работника за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).
    4. За отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136ТКРФ). В случае задержки выплаты отпускных работник дошкольного образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.
    5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.
    6. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме.
    7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дошкольного образовательного учреждения.
    8. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников дошкольного образовательного учреждения.
    9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

### Отпуска

* 1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).
  2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
  3. Кроме основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дней (статья 321 ТК РФ).
  4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Правом дополнительного отпуска за вредные условия труда в ДОУ пользуются:

* старшая медицинская медсестра - 7 дней;
* шеф-повар-7 дней
* повар - 7 дней;
* прачка – 7 дней;
* уборщик служебных помещений – 7 дней.

Педагогическим работникам по желанию, предоставляется неоплачиваемый отпуск до 1 года через каждые 10 лет непрерывной работы.

* 1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный статьей 321 ТК РФ, предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного работодателя. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Полное и частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее

14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в ДОУ среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (статья 322 ТК РФ).

* 1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
* время фактической работы;
* время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, не рабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
* время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
* другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом ДОУ.
* в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
* время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
* время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;
* время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года (статья 121 ТК РФ).
  1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6- ти месяцев.

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

* + - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
    - работникам в возрасте до 18 лет;
    - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
    - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (статья 122 ТК РФ).

* 1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной органа организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных 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 (статья 123 ТК РФ).

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:
* временной нетрудоспособности работника;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий учебный год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

* 1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (статья 126 ТК РФ)

* 1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

* 1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

* участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в

году;

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту)– до 14 календарных

дней в году;

* + работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  + работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
  + в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

### Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание
* выговор
* увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).
  1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей

348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

* 1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).
  2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

* 1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ 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 воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

* 1. 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.

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 (ст.193 ТК РФ).

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

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 (ст.193 ТК РФ).

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

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

* 1. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
  2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам ДОУ, суд (ст. 193 ТК РФ).

### Заключительные положения

* 1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.
  2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
  3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 3

к коллективному договору

на 2022 – 2025 гг.

ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур»

### Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа, которых даёт право на дополнительный отпуск

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии, должности | Виды работ, которые предусматривают дополнительный отпуск | Количество календарных дней | Примечание |
| 1. | Шеф-повар Повар | Работа у горячих плит, электро- жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.  Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, мяса | 7 |  |
| 2. | Прачка | Работа по стирке белья с использованием моющих и дезинфицирующих средств | 7 |  |
| 3. | Старшая медицинская сестра | Работа по хлорированию, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением | 7 |  |
| 4. | Уборщик служебных помещений | Работа по хлорированию, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением | 7 |  |

**Примечание**: Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск, корректируется по результатам проведенной специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии со статьями 117 и 219 ТК РФ и с учетом требований статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ

Приложение № 4

к коллективному договору

на 2022 – 2025гг.

ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур»

**Перечень должностей**

**с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий ДОУ | 3 календарных дня |
| Заместитель заведующего по АХЧ | 3 календарных дня |
| Заместитель заведующего по УВР | 3 календарных дня |

Приложение № 5

к коллективному договору

ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур»

на 2022 – 2025гг.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий

ГБДОУ «Детский сад № 38 ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур» «Синтар» с. Верхний Наур»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А.Абдулазиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Х.Хажханова «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

трудового коллектива ГБДОУ «Детский сад №38

«Синтар» с.Верхний Наур»

протокол от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**В ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №38 «Синтар»**

**с.Верхний Наур Надтеречного муниципального района»**

**1.Общие положения**

* 1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар» с.Верхний Наур» (далее - Положение) применяется при исчислении заработной платы работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар» с.Верхний Наур».
  2. Заработная плата работников ДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами организаций, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных ДОУ при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
  3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](garantf1://10080093.0/), установленного федеральным законодательством.
  4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников ДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

* 1. [Штатное расписание](garantf1://12034807.5000/) разрабатывается ДОУ в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.
  2. Должности работников, включаемые в [штатное расписание](garantf1://12034807.5000/) ДОУ, должны соответствовать уставным целям ДОУ, [Единому квалификационному справочнику](garantf1://99499.1000/) должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденному [приказом](garantf1://99499.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н, и [Единому тарифно-квалификационному справочнику](garantf1://8186.0/) работ и профессий рабочих.
  3. Средняя заработная плата педагогического работника ДОУ, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Чеченской Республике.
  4. Оплата труда работников ДОУ устанавливается с учетом:
* [Единого тарифно-квалификационного справочника](garantf1://8186.0/) работ и профессий рабочих;
* [Единого квалификационного справочника](garantf1://99499.1000/) должностей руководителей, специалистов и служащих;
* Государственных гарантий по оплате труда;
* [Перечня](garantf1://92714.1000/) видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях, утвержденных [приказом](garantf1://92714.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 818;
* [Перечня](garantf1://92713.1000/) видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях, утвержденных [приказом](garantf1://92713.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 822;
* Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
* Мнения представительного органа работников.
  1. В размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников ДОУ включена ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями не ниже размера, установленного по состоянию на 31 декабря 2012 года.

### Порядок и условия определения оплаты труда работников ДОУ

* 1. Оплата труда работника ДОУ включает в себя:
* базовый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, устанавливаемые по профессиональным квалификационным группам;
* повышающий коэффициент к базовому окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
* выплаты компенсационного характера;
* выплаты стимулирующего характера.
  1. ДОУ в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением локальным нормативным актом ДОУ.
  2. Базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ устанавливаются на основе отнесения их должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, определенных [приложениями 1-8](#_bookmark6) к настоящему Положению при наличии указанных должностей в штатных расписаниях ДОУ.

При этом минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые настоящим Положением, являются примерными, на основе которых организациями устанавливаются базовые размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям работников организаций.

* 1. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:
* повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
* повышающий коэффициент за почетное звание;
* персональный повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

* 1. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда ДОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.
  2. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном нормативном акте ДОУ.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации.

* 1. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным нормативным актом ДОУ, принятым руководителем ДОУ с учетом мнения представительного органа работников ДОУ, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников на соответствующий финансовый год.
  2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

### Порядок определения оплаты труда педагогических работников

* 1. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням [профессиональной](garantf1://93313.1000/) [квалификационной группы](garantf1://93313.1000/) педагогических работников, утвержденной [приказом](garantf1://93313.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5

мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» [приложением N 1](#_bookmark6) к настоящему Положению.

* 1. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:
* повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
* повышающий коэффициент за почетное звание;
* персональный повышающий коэффициент.
  1. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:
* работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;
* работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;
* работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,1.

Надбавка за II квалификационную категорию устанавливается до истечения срока ее действия педагогическим работникам, которым она была присвоена до вступления в силу [приказа](garantf1://70562982.0/) Министерства образования Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276.

* 1. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:
* имеющим почетное звание «Заслуженный», «Почетный» - 0,2;
* имеющим почетное звание «Народный» - 0,3.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплата за почетное звание работнику пропорционально уменьшается. При наличии у работника двух оснований повышение должностных окладов, ставок заработной платы производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

* 1. Локальным нормативным актом ДОУ для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем ДОУ персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.
  2. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#_bookmark1) и [5](#_bookmark3) настоящего Положения.
  3. Педагогическим работникам производится почасовая оплата труда: за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим

причинам воспитателей и других педагогических работников, не превышающего двух месяцев;

3.8.. Оплата труда за замещение воспитателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

* 1. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.
  2. Руководители ДОУ в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов, членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ.

Ставки почасовой оплаты труда данных высококвалифицированных работников определяются исходя из [минимального размера оплаты труда](garantf1://10080093.0/), установленного федеральным законодательством и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

* для профессора, доктора наук применяется коэффициент 0,20, для доцента, кандидата наук - 0,15, для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений.

* 1. Минимальные размеры должностных окладов работников ДОУ, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к трем квалификационным уровням [профессиональной](garantf1://93313.1000/) [квалификационной группы](garantf1://93313.1000/) должностей руководителей структурных подразделений, утвержденной [приказом](garantf1://93313.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» [приложением N 3](#_bookmark7) к настоящему Положению.
  2. Локальным нормативным актом ДОУ предусматривается установление руководителям структурных подразделений следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов:
* повышающий коэффициент за почетное звание;
* персональный повышающий коэффициент.
  1. Руководителям структурных подразделений, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов в следующих размерах:
* имеющим почетное звание «Заслуженный», «Почетный» - 0,2;
* имеющим почетное звание «Народный» - 0,3.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

* 1. Размеры минимальных должностных окладов заместителей руководителей обособленных структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже минимальных окладов (должностных окладов) руководителей соответствующих обособленных структурных подразделений.
  2. Для руководителей структурных подразделений организаций локальным нормативным актом ДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем ДОУ персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,5.

* 1. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#_bookmark1) и [5](#_bookmark3) настоящего Положения.

### Порядок определения оплаты труда медицинских работников, работников культуры

4.1. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, работников культуры организаций определяются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [от 6](garantf1://12056056.0/) [августа 2007 года N 526](garantf1://12056056.0/) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» и [от 31 августа](garantf1://91912.0/) [2007 года N 570](garantf1://91912.0/) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», [от 14 марта 2008](garantf1://4086522.0/) [года N 121н](garantf1://4086522.0/) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» [приложениями N 5](#_bookmark8) и [N](#_bookmark9) [6](#_bookmark9) к настоящему Положению.

* 1. Медицинским работникам, работникам культуры устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов:
* повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
* повышающий коэффициент за почетное звание;
* персональный повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов за квалификационную категорию устанавливаются медицинским работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

* работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,3;
* работникам, имеющим I квалификационную категорию - 0,2;
* работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,1.
  1. Медицинским работникам и работникам культуры, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:
* имеющим почетное звание «Заслуженный», «Почетный» - 0,2;
* имеющим почетное звание «Народный» - 0,3.

Повышающий коэффициент к должностному окладу работнику устанавливается по основному месту работы.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю их деятельности.

* 1. Локальным нормативным актом ДОУ медицинским работникам и работникам культуры устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем ДОУ персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2.

* 1. С учетом условий и результатов труда медицинским работникам и работникам культуры устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#_bookmark1) и [5](#_bookmark3) настоящего Положения.

### Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

* 1. Минимальные размеры должностных окладов работников ДОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к [профессиональным](garantf1://93313.1000/) [квалификационным группам](garantf1://93313.1000/), утвержденным [приказом](garantf1://93313.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» [приложением N 7](#_bookmark10) к настоящему Положению.
  2. Работникам ДОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном нормативном акте ДОУ. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,2.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

* 1. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#_bookmark1) и [5](#_bookmark3) настоящего Положения.

### Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

* 1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих организаций устанавливаются на основе отнесения их профессий к [профессиональным](garantf1://93507.1000/) [квалификационным группам](garantf1://93507.1000/), утвержденным [приказом](garantf1://93507.0/) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» [приложением N 8](#_bookmark11) к настоящему Положению.
  2. Локальным нормативным актом ДОУ может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:
* повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
* персональный повышающий коэффициент.
  1. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям не ниже 6 разряда [ЕТКС](garantf1://8186.0/) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель ДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 1,5.

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным нормативным актом ДОУ.

* 1. Локальным нормативным актом ДОУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 1,5.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель ДОУ в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников организации.

* 1. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#_bookmark1) и [5](#_bookmark3) настоящего Положения.

### Условия оплаты труда руководителя ДОУ, его заместителей и главного бухгалтера

* 1. Заработная плата руководителей ДОУ, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
  2. Должностной оклад руководителя ДОУ, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им ДОУ, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.
  3. Средняя заработная плата руководителей организаций не может превышать среднюю заработную плату работников основного персонала за отчетный год более чем в 3 раза.

Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе [типовой формы](garantf1://70259584.1000/) трудового договора, утвержденной [постановлением](garantf1://70259584.0/) Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (Государственного) учреждения».

* 1. К основному персоналу ДОУ относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана организация.
  2. Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада (должностного оклада) руководителя ДОУ.
  3. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также выплаты стимулирующего характера работников основного персонала ДОУ и не учитываются выплаты компенсационного характера.
  4. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу ДОУ, для определения размера должностного оклада руководителя ДОУ установлен [главой 6](#_bookmark4) настоящего Положения.
  5. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с [пунктом 7.2.](#_bookmark0) настоящего Положения.
  6. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю ДОУ устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в дополнительном соглашении к [трудовому договору](garantf1://70259584.1000/) с руководителем ДОУ.
  7. При осуществлении стимулирующих выплат руководителей ДОУ учитываются следующие показатели:
     1. Качество и общедоступность образования в ДОУ:
* улучшение общих показателей результатов освоения основного образовательного программы по результатам промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации выпускников ДОУ;
* ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;
* участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для региональной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в республиканских мероприятиях, развитие спектра и ДОУ предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;
  + 1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:
* материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно- воспитательного процесса;
* обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (воспитания);
* обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;
  + 1. Кадровые ресурсы организации:
* укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;
* развитие педагогического творчества;
* стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;
* процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;
  + 1. Социальные критерии:
* сохранность контингента обучающихся;
* отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися (воспитанниками);
  + 1. Эффективность управленческой деятельности:
* обеспечение государственно-общественного характера управления в ДОУ, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;
* увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;
* выполнение показателей эффективности деятельности ДОУ;
* экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;
* рост средней заработной платы работников ДОУ в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Чеченской Республики;
  + 1. Сохранение здоровья обучающихся (воспитанников) в ДОУ:
* организация обеспечения учащихся горячим питанием;
* организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников);
* организация обучения детей с отклонениями в развитии.
  1. С учетом условий и результатов труда заместителям руководителя ДОУ и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного и

стимулирующего характера, предусмотренные [разделами 4](#_bookmark1) и [5](#_bookmark3) настоящего Положения.

### Выплаты компенсационного характера

* 1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](garantf1://12025268.5/) и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам ДОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
  3. Виды выплат компенсационного характера:
* выплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда;
* выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); расширение зоны обслуживания; работа, не входящая в круг основных обязанностей работника; сверхурочная работа; работа в ночное время; работа в выходные и нерабочие праздничные дни).
  1. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается доплата:
* за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
* за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда - до 24 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных [трудовым законодательством](garantf1://12025268.5/) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

* 1. Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.
  2. Руководитель организации обеспечивает осуществление меры по проведению процедуры специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://70452676.0/) от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

* 1. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
  2. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
  3. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Доплата в процентах от должностного оклада,  ставки заработной платы |
| За заведование учебными мастерскими | 35 |
| За заведование учебно-опытными участками | 15 |
| За работу с библиотечным фондом учебников | 20 |
| За обслуживание вычислительной техники | 15 |
| За руководство методобъединениями, предметными,  цикловыми комиссиями | 15 |
| Руководителю кружка и правовому воспитанию  работников | 20 |
| Председателю Первичной профсоюзной организации | 20-30 |

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

* 1. Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

* 1. [Минимальный размер повышения оплаты труда](garantf1://12061618.0/) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

* 1. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с [трудовым законодательством](garantf1://12025268.1018/) Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Работникам отдельных организаций за специфику работы осуществляется повышение должностных окладов, ставок заработной платы, в следующих размерах и случаях:
* на 20 процентов - специалистам психолого-медико-педагогической комиссии;
* 30 процентов - педагогическим работникам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей;
* 15-20 процентов - за работу в образовательных организациях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.
  1. Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно [пункту 8.9.](#_bookmark2) настоящего Положения, и конкретный размер доплат определяются руководителем ДОУ по согласованию с представительным органом работников в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, от степени

тяжести дефекта или от степени и продолжительности общения с такими детьми и подростками, от степени участия работника в социально значимой деятельности.

* 1. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем ДОУ локальным нормативным актом ДОУ с учетом мнения представительного органа работников организации.

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

* 1. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.
  2. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

### Выплаты стимулирующего характера

* 1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных организацией на оплату труда работников.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в ДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

* 1. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:
* объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
* предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
* адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей ДОУ, его опыту и уровню квалификации;
* своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
* прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и ДОУ в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в ДОУ создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя ДОУ.

* 1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:
     1. За интенсивность и высокие результаты работы:
* за интенсивность труда;
* за высокие результаты работы;
* за выполнение особо важных и ответственных работ;
  + 1. За качество выполняемых работ:
* за образцовое выполнение государственного задания;
  + 1. За стаж непрерывной работы, выслугу лет.
    2. За наличие ученой степени.
    3. За наличие нагрудного знака.
    4. Премиальные выплаты по итогам работы:
* премия по итогам работы за месяц;
* премия по итогам работы за квартал;
* премия по итогам работы за год;
* единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.
  1. За интенсивность и высокие результаты труда устанавливается надбавка:
* молодым специалистам - лицам, поступившим на педагогическую работу в ДОУ после окончания организаций среднего профессионального и высшего профессионального образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности - до 30%;
* денежные выплаты воспитателям ДОУ основную образовательную программу дошкольного образования за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости группы в размере 1000 рублей;
* педагогическим работникам за руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования регионального, окружного и федерального значения - до 10%;
* педагогическим работникам, реализующим основную образовательную программу с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей основной образовательной программы (профильное обучение) - до 15%;
* работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в [штатном расписании](garantf1://12034807.5000/) ДОУ - до 10%;
* педагогическим работникам ДОУ за участие в работе инновационных площадок, в творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий

- до 20%;

* работникам ДОУ за личный вклад в общие результаты деятельности ДОУ, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников ДОУ и др.) - до 10%;
* методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) - до

10%;

* работникам, ответственным за организацию питания в ДОУ - до 10%.
  1. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания

образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

* 1. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:
  + при подготовке объектов к учебному году;
  + при подготовке и проведении российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
  + устранении последствий аварий.
  1. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого ДОУ.
  2. За наличие ученой степени, ведомственного почетного нагрудного знака устанавливается выплата стимулирующего характера:
  + имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
  + имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
  + награжденным ведомственным почетным нагрудным знаком - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

* 1. Педагогическим и медицинским работникам ДОУ с учетом наличия необходимых финансовых средств устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:
  + при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5%;
  + при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
  + при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15%;
  + при выслуге лет свыше 15 лет - 20%.

В стаж непрерывной работы включается:

* + время работы в образовательных учреждениях;
  + время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
  + время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
  + периоды временной нетрудоспособности;
  + время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;
  + время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

Размеры, условия и порядок установления стимулирующей выплаты - премии утверждаются положением о премировании работников ДОУ или положением об оплате труда работников ДОУ.

* 1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:
  + инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  + выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДОУ;
  + достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
  + качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
  + участие в инновационной деятельности;
  + участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
  1. В целях социальной защищенности работников ДОУ и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в

пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ДОУ применяется единовременное премирование работников ДОУ:

* + в связи с празднованием Дня воспитателя;
  + в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
  + при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
  + при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников ДОУ, принятым руководителем ДОУ с учетом мнения представительного органа работников ДОУ.

* 1. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом ДОУ, принятым руководителем ДОУ с учетом мнения представительного органа работников организации или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь может выплачиваться на основании заявления работника в связи со смертью близких родственников, болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и т.д.

* 1. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно и максимальными размерами не ограничиваются.
  2. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.
  3. Образовательными организациями могут устанавливаться иные виды выплаты стимулирующего характера.

### Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу ДОУ, для определения размера

**должностного оклада руководителя ДОУ**

* 1. Должностной оклад руководителя ДОУ, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.
  2. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала ДОУ.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала ДОУ независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала ДОУ осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя ДОУ.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

* 1. Средняя заработная плата работников основного персонала ДОУ определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников ДОУ за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала ДОУ за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя ДОУ.
  2. При определении среднемесячной численности работников основного персонала ДОУ учитывается среднемесячная численность работников ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников ДОУ, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников ДОУ, являющихся внешними совместителями.
  3. Среднемесячная численность работников основного персонала ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала ДОУ, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала ДОУ, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в ДОУ на одной (более одной) ставке (оформленный в ДОУ как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников ДОУ как один человек (целая единица).

* 1. Работники основного персонала организации, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала ДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

* + исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном

месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например;

* + 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);
  + 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
  + 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);
  + 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
  + 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);
  + 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);
  + 18 часа - на 3,36 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);
  + затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.
  1. Среднемесячная численность работников основного персонала ДОУ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников ДОУ, работавших на условиях неполного рабочего времени ([пункт 108](#_bookmark5))

### Порядок определения оплаты труда несовершеннолетних работников (в возрасте до восемнадцати лет)

* 1. В соответствии со статьей 271 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет производиться в следующем порядке:

-при повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Руководитель организации может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы;

-оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Руководитель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

* 1. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 8 и 9 настоящего Положения.

### Заключительные положения

* 1. Руководитель ДОУ несет ответственность за нарушение оплаты труда в соответствии с [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации и иными федеральными законами.
  2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель ДОУ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном [статьей 74](garantf1://12025268.74/) Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

к положению об оплате труда работников

ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар»

с.Верхний Наур»

### Минимальные размеры

**должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы  (рублей) |
| 1 квалификационный уровень | * Инструктор по труду; * Инструктор по физической культуре; * Музыкальный руководитель; * Старший вожатый | 8380 |
| 2 квалификационный уровень | * Инструктор-методист; * Концертмейстер; * Педагог дополнительного образования; * Педагог-организатор; * Социальный педагог; * Тренер-преподаватель | 9095 |
| 3 квалификационный уровень | * Воспитатель; * Методист; * Педагог-психолог; * Старший инструктор-методист; * Старший педагог дополнительного образования; * Старший тренер-преподаватель; * Мастер производственного обучения | 9095- |
| 4 квалификационный уровень | * Преподаватель; * Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; * Старший воспитатель; * Старший методист; * Тьютор; * Педагог-библиотекарь; * Учитель-дефектолог; * Учитель-логопед; учитель | 9400 |

Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

Приложение № 2

к положению об оплате труда работников

ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар»

с.Верхний Наур»

### Минимальные размеры

**должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей профессорско-преподавательского состава дополнительного профессионального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер  должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) |
| 1 квалификационный уровень | Ассистент, преподаватель | 9400 |
| 2 квалификационный уровень | Старший преподаватель | 10110 |
| 3 квалификационный уровень | Доцент | 10720 |
| 4 квалификационный уровень | Профессор | 11220 |
| 5 квалификационный уровень | Заведующий кафедрой | 11220 |
| 6 квалификационный уровень | Декан факультета | 11720 |

Приложение № 3

к положению об оплате труда работников

ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар»

с.Верхний Наур»

### Минимальные размеры

**должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей структурных подразделений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер  должностного оклада, (рублей) |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно- консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими основную образовательную программу и образовательную программу  дополнительного образования детей | 6510 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим основную образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений организации (подразделения) среднего профессионального образования; старший мастер образовательной организации  (подразделения) среднего профессионального образования | 6510 |
| 3 квалификационный уровень | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательной организации (подразделения) среднего  профессионального образования | 6950 |

Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

Приложение № 4

к положению об оплате труда работников

ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар»

с.Верхний Наур»

### Минимальные размеры

**должностных окладов по профессиональным квалификационным группам**

### «Общеотраслевые должности служащих»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер  должностного оклада (рублей) |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://93459.1100/)  «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | * Делопроизводитель; * Кассир; * Комендант; * Секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню | 4320 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование  «старший» | 4530 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://93459.1200/)  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | -Администратор;  -Инспектор по кадрам;  -Лаборант;  -Секретарь руководителя;  -Другие должности, отнесенные к квалификационному уровню | 4705 |
| 2 квалификационный уровень | -Заведующий архивом;  -Заведующий канцелярией;  -Заведующий комнатой отдыха;  -Заведующий складом;  -Заведующий хозяйством;  -Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»;  -Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II  внутридолжностная категория | 4820 |
| 3 квалификационный  уровень | Заведующий столовой, другие должности,  отнесенные к квалификационному уровню | 4940 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование  «ведущий» | 5035 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://93459.1300/) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; документовед; инженер; менеджер; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; юрисконсульт, другие должности,  отнесенные к квалификационному уровню | 5584 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного  уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 6115 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I  внутридолжностная категория | 6609 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование  «ведущий» | 7140 |
| 5 квалификационный  уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях,  лабораториях, мастерских | 7676 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://93459.1400/)  «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела | 5584 |

Приложение №5

к положению об оплате труда работников

ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар»

с.Верхний Наур»

### Минимальные размеры

**должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер  должностного оклада (рублей) |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://12056056.1002/)  «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | | |
| 1 квалификационный  уровень | инструктор по лечебной физкультуре | 4634 |
| 2 квалификационный  уровень | медицинская сестра диетическая | 5090 |
| 3 квалификационный  уровень | медицинская сестра по физиотерапии;  медицинская сестра по массажу | 5345 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://12056056.1003/) «Врачи и провизоры» | | |
| 2 квалификационный  уровень | врачи-специалисты | 7520 |

Приложение №6

к положению об оплате труда работников

ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар»

с.Верхний Наур»

### Минимальные размеры

**должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер  должностного оклада (рублей) |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://91912.1200/)  «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | | |
| 1 квалификационный  уровень | аккомпаниатор; культорганизатор; организатор  экскурсий | 5554 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://91912.1300/)  «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | | |
| 1 квалификационный уровень | Администратор (старший администратор);  библиотекарь; библиограф; методист библиотеки; звукооператор | 5654 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://91912.1400/)  «Должности руководящего состава организаций культуры, искусства и кинематографии» | | |
| 1 квалификационный уровень | заведующий отделом (сектором) библиотеки, балетмейстер, хормейстер; директор творческого коллектива; руководитель клубного формирования любительского объединения, студии, коллектива, клуба по  интересам | 5754 |

Приложение №7

к положению об оплате труда работников

ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар»

с.Верхний Наур»

### Минимальные размеры

**должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер  должностного оклада, рублей |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://93313.1100/)  должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
|  | вожатый; помощник воспитателя; секретарь  учебной части | 4805 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://93313.1200/)  должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный  уровень | дежурный по режиму; младший воспитатель | 4940 |
| 2 квалификационный  уровень | диспетчер образовательной организации;  старший дежурный по режиму | 5554 |

Приложение №8

к положению об оплате труда работников

ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар»

с.Верхний Наур»

### Минимальные размеры

**окладов рабочих по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный  уровень | Должности, отнесенные к квалификационным  уровням | Минимальный размер  оклада (рублей) |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://93507.1100/)  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | гардеробщик; дворник; оператор котельной; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник, сторож (вахтер); уборщик служебных (производственных) помещений; кухонный рабочий; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с [Единым тарифно-](garantf1://8186.0/) [квалификационным справочником](garantf1://8186.0/) работ и профессий рабочих | 4320 |
| [Профессиональная квалификационная группа](garantf1://93507.1200/)  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | водитель автомобиля; стекольщик; буфетчик; дежурный по общежитию для образовательных организаций; плотник; слесарь-сантехник; электромонтер; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным](garantf1://8186.0/)  [справочником](garantf1://8186.0/) работ и профессий рабочих | 4760 |
| 2 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с [Единым тарификационным](garantf1://8186.0/)  [квалификационным справочником](garantf1://8186.0/) работ и профессий рабочий | 5554 |

Приложение № 6

к коллективному договору

ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур»

на 2022 – 2025гг.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий

ГБДОУ «Детский сад № 38 ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур» «Синтар» с. Верхний Наур»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А.Абдулазиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Х.Хажханова «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

трудового коллектива ГБДОУ «Детский сад №38

«Синтар» с.Верхний Наур»

протокол от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О ПРЕМИРОВАНИИ, НАДБАВКАХ, ДОПЛАТАХ**

**И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ**

**В ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №38 «Синтар»**

**с.Верхний Наур Надтеречного муниципального района»**

**1.Общие положения**

Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур» в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», согласно Уставу ДОУ, Правилам внутреннего трудового распорядка ДОУ, с целью усиления социально-экономической защиты работников ДОУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

* 1. Средства на премирование, поощрение и установление надбавок к должностным окладам сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38 «Синтар» с.Верхний Наур» (далее – ДОУ) выделяются администрацией учреждения при формировании фонда материального стимулирования, они не выделяются из бюджета учреждения и могут расходоваться в установленном порядке.
  2. Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются ДОУ самостоятельно.
  3. Размеры надбавок и доплат работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемого ими.
  4. Выплата премии, поощрения, надбавки работникам образования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка. Общие размеры премий, поощрений, надбавок к должностным окладам не должны превышать 24 месячных оклада в год.
  5. Положение о надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения (далее по тексту — Положение), вводится в ДОУ с целью:
  + повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников;
  + усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.
  1. Положение вводится на основании:
  + Трудового кодекса РФ;
  + Закона РФ «Образовании»
  + Типового положения о ДОУ;
  + Устава ДОУ.
  1. Положение разрабатывается администрацией ДОУ и согласовывается с Председателем профкома, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.
  2. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### Источники формирования поощрительного фонда

2.1. Источниками формирования поощрительного фонда ДОУ являются:

* + экономия фонда заработной платы;
  + иные источники поступления, не противоречащие Уставу ДОУ, действующему законодательству РФ.

### Порядок материального поощрения и стимулирования

* 1. Материальное поощрение, выплата доплат руководителю ДОУ осуществляется на основании приказа вышестоящей организации.
  2. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией совместно с советом трудового коллектива и оформляются протоколом. Доплаты устанавливаются руководителем ДОУ и комиссией по аттестации рабочих мест.
  3. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.
  4. Администрация и совет трудового коллектива обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем сотрудникам ДОУ.
  5. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год; премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определенных показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников.
  6. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу.

### Показатели и размеры доплат, надбавок, премий и материальной помощи

* 1. Основными условиями премирования являются:
  + строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
  + неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
  + качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
  + отсутствие случаев травматизма воспитанников;
  + отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
  + отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.
  1. При определении размера и вида поощрения учитываются следующие показатели:
  + проявление творчества, инициативы;
  + выполнение особо важной для ДОУ работы;
  + активное участие в методических или общественных мероприятиях,

проводимых в ДОУ;

* + большой объем дополнительной работы или работы, не входящий в круг дополнительных обязанностей;
  + если за нее не была установлена надбавка или доплата;
  + победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в ДОУ, так и за его пределами;
  + бережное отношение к имуществу ДОУ.
  1. Доплата за снижение заболеваемости и выполнение плана по тем дням устанавливаются по выполнении принятых Общим собранием трудового коллектива показателей за предыдущий месяц и выплачиваются в заработную плату за месяц, следующий за отчетным.
  2. Воспитателям и другим педагогам за дополнительную нагрузку, интенсивность и особую напряженность труда (работающим с 7.00 до 19.00) до 50% в пределах фонда заработной платы и в соответствии с Инструкцией о начислении зарплаты работникам ДОУ;
  + За высокую результативность и качество работы до 50%;
  + За высокие достижения в труде до 50%;
  + За отраслевые награды;
  + За ученую степень.
  1. Компенсационные доплаты производятся за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания:
  + в % отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям;
  + конкретный размер доплаты устанавливается руководителем по согласованию с работником с учетом объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ);
  + инструкции об оплате труда работникам ДОУ (максимальными размерами не ограничиваются): 35% (ст. 96, 154 ТКРФ);
  + за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 утра);
  + за работу в выходные и праздничные дни;
  + воспитателям, младшим воспитателям за сверхурочную работу с детьми;
  + за работу в неблагоприятных для здоровья условиях труда 10— 12%: приказ Гособразования СССР от 20.08.90 г. № 579 и письмо Минобразования от 26.10.96 г.

№1051/13 ст. 147 ТК РФ.

* 1. Надбавки:
  + молодым специалистам — 20-50% (ст. 15 Закона РФ «Об образовании»);
  + материально-ответственным работникам 30-50%;
  + педагогам за участие в экспериментальном режиме работы 15% (ст. 18 Закона РФ «Об образовании»);
  + работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и напряженность труда — до 100%;
  1. При нарушении трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогулы и

т.д.), неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива — премия за отчетный период не выплачивается.

* 1. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.
  2. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

Данный локальный акт разрабатывается с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста повышения профессионального уровня педагогических работников, а также социальной защищенности и материальной поддержки. В данном документе определяются размеры надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, а также в пределах средств, заработанных в сфере оказания ДОУ дополнительных платных услуг. Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера определяется учреждением самостоятельно. Максимальные размеры выплат надбавок и доплат не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объема выполняемых сотрудниками работ. Выплаты премий, поощрений, надбавок работников облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством. Средства на премирование, поощрение и установление надбавок к должностным окладам сотрудников учреждения выделяются администрацией при формировании фонда материального стимулирования.

Положение разрабатывается на основании:

- статей 144 — 154, 282 — 288, ст. 333 ТК РФ;

* + статей 32,43, 54 Закона РФ «Об образовании»;
  + Типового положения о муниципальном образовательном учреждении;
  + Региональной нормативной базы;
  + Устава учреждения;
  + Коллективного договора
  + В данном Положении должны быть отражены разделы:
  + общие положения;
  + источники формирования поощрительного фонда;
  + порядок материального поощрения и стимулирования;
  + показатели и размеры доплат, надбавок, премий и материальной помощи;
  + показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.
  1. Материальная помощь выплачивается (выделяется) сотрудникам ДОУ с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных, семейных и других обстоятельств.

Приложение № 7

к коллективному договору

ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур»

на 2022 – 2025гг.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий

ГБДОУ «Детский сад № 38 ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур» «Синтар» с. Верхний Наур»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А.Абулазиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Х.Хажханова «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №38 «СИНТАР» С. ВЕРХНИЙ НАУР»**

### НА 2022-2025 гг.

с. Верхний Наур – 2022 г.

### Предмет соглашения

* 1. Соглашение по охране труда Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38 «Синтар» с. Верхний Наур» (далее - ДОУ), заключено на паритетной основе между работодателем в лице его уполномоченного представителя и работников ДОУ в лице их полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком).
  2. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и профкомом ДОУ.

Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав и гарантий в области охраны труда и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице заведующей ГБДОУ «Детский сад №38 «Синтар» с. Верхний Наур»-Хажхановой хеды Хаважевны с одной стороны и председателя профкома, в лице Абдулазиевой Хеды Абуевны с другой стороны (далее - Стороны).

* 1. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
  2. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и профкома.
  3. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.
  4. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ и являются неотъемлемой частью коллективного договора. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально - экономического уровня работников.

### Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

* 1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и профкома ДОУ по улучшению условий и охраны труда,

предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

* 1. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.
  2. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в ДОУ, подготовка соответствующих предложений в переделах своей компетенции по решению проблем по охране труда.
  3. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

### Функции соглашения

* 1. Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:
     1. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, а также работников ДОУ по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.
     2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в ДОУ; участие в проведении обследований по обращениям работников ДОУ и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
     3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.
     4. Содействие работодателю по внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности ДОУ и вспомогательных работ.
     5. Изучение состояния и использования санитарно - бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников ДОУ специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.
     6. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.
     7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

### Права сторон

* 1. Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:
     1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.
     2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение прав и гарантий работников на охрану труда.
     3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.
     4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
     5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников ДОУ за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.
     6. Стороны вправе требовать от работодателя и работников ДОУ исполнения решений, норм, правил безопасности труда.

### Обязательства сторон

* 1. Обязательства работодателя:
     1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Чеченской Республики.
     2. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.
     3. Организует и своевременно проводит обучение работников по охране труда и техники безопасности за счет собственных средств ДОУ в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
     4. Организует и проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12. 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценки условий труда».
     5. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей по предоставлению гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:
  + перечень должностей, профессий, которым положены компенсационные выплаты за вредные условия труда с конкретными процентами выплат;
  + перечень должностей, профессий имеющих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с 173-ФЗ «О трудовых пенсиях» лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях для детей».
    1. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы (в соответствии с нормативами).
    2. Обеспечивает выдачу работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства для работы (в соответствии типовых норм).
    3. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации ДОУ в размере до 30 % за выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ).
    4. Разрабатывает, положение, порядок проведения, а так же организует в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии Приложения № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н.
    5. Создает комиссию по расследованию несчастных случаев в ДОУ. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ДОУ.
    6. Создают комитет (комиссию) по охране труда в ДОУ, разрабатывает и утверждает Положение о комитете (комиссии) по охране труда с учетным мнением профкома.
    7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    8. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
    9. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.
    10. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.
    11. Содержит в порядке территорию ДОУ, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.
    12. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.
    13. Обеспечивает строгое соблюдением должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.
  1. Обязательства профкома:
     1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на 2017 – 2020 года.
     2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации
     3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год
     4. Принимает участие в работе комиссии по принятию ДОУ к новому учебному году и к зимнему периоду.
     5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
     6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
     7. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета списки должностей работников имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
     8. Контролирует выдачу и применение спецодежды, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаваемых на основании типовых норм.
     9. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива

Взаимные обязательства работодателя и профкома:

* + 1. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.
    2. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
    3. Регулярно выносить на рассмотрение общего собрания вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.
    4. Ежегодно проверять ход выполнения Соглашения по охране труда, заполнять акт выполнения данного Соглашения.

### Действие соглашения

* 1. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года.
  2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами

« » 2022 года и до « » 2025 года.

* 1. Действие Соглашения и контроль за его выполнением определяются сторонами.
  2. Соглашение распространяется на работодателя и работников ДОУ.

Приложение № 8

к коллективному договору

на 2022– 2025 гг.

ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур»

### Перечень профессий и должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессии, должности |
| 1 | Уборщик служебных помещений |
| 2 | Повар, стоящий у плиты и другие кухонные работники – за работу в горячем  цехе, за вредные условия труда |
| 3 | Медицинская сестра – за работу с дезсредствами |
| 4 | Прачка – за работу с моющими средствами |
| 5 | Воспитателям – за работу с детьми с ограниченными возможностями  здоровья разной степени |
| 6 | Помощникам воспитателя - за работу с детьми с ограниченными  возможностями здоровья разной степени |
| 7 | Учитель – логопед, учитель-дефектолог |

Приложение № 9

к коллективному договору

ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур»

на 2022 – 2025гг.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Заведующий

ГБДОУ «Детский сад № 38 ГБДОУ «Детский сад № 38

«Синтар» с. Верхний Наур» «Синтар» с. Верхний Наур»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А.Абдулазиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Х.Хажханова «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

трудового коллектива ГБДОУ «Детский сад №38

«Синтар» с.Верхний Наур»

протокол от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

### График работы сотрудников

**ГБДОУ «Детский сад № 38 «Синтар» с. Верхний Наур» на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сотрудник | Часы в  неделю (на 1 ставку) | Часы в  день (на 1 ставку) | Режим работы | Обеденный перерыв |
| 1. | Заведующий | 40 | 8 | ненормированный |  |
| 2. | Заместитель  заведующего по УВР | 40 | 8 | ненормированный |  |
| 3. | Заместитель заведующего по АХЧ | 40 | 8 | ненормированный |  |
| 4. | Старший воспитатель | 36 | 7ч. 12м. | 8.00-16.12 | 12.00-13.00 |
| 5. | Воспитатель | 36 | 7ч. 12м. | 1 смена: 7.00-14.12  2 смена: 11.48-19.00 | 30 минут в  рабочее время |
| 6. | Педагог-психолог | 36 | 7ч. 12м. | 8.00-16.12 | 12.00-13.00 |
| 7. | Педагог дополнительного  образования | 18 | 3ч.36м. | 15.00-18.36 |  |
| 8. | Учитель-логопед | 20 | 4 | 8.30 - 12.30 |  |
| 9. | Учитель-дефектолог | 20 | 4 | 8.30 - 12.30 |  |
| 10. | Инструктор по | 30 | 6 | 8.00-15.00 | 12.00-13.00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | физической культуре |  |  |  |  |
| 11. | Музыкальный  руководитель | 24 | 4ч. 48 м. | 9.00-13.48 |  |
| 12. | Помощник  воспитателя | 40 | 8 | 8.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| 13. | Медицинская сестра | 39 | 7ч. 48м | 8.00-16.48 | 12.00-13.00 |
| 14. | Медицинская сестра  диетическая | 39 | 7ч. 48м | 8.00-16.48 | 12.00-13.00 |
| 15. | Шеф-повар | 40 | 8 | 7.00-16.00 | 12.00-13.00 |
| 16. | Повар | 40 | 8 | 1 смена: 7.00-15.30  2 смена: 10.00-18.30 | 12.00-12.30 |
| 17. | Помощник повара | 40 | 8 | 1 смена: 7.00-15.30  2 смена: 10.00-15.30 | 12.00-12.30 |
| 18. | Главный бухгалтер | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 19. | Бухгалтер | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 20. | Программист | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 21. | Делопроизводитель | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 22. | Специалист по кадрам | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 23. | Специалист по охране  труда | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 24. | Рабочий по комплексному  обслуживанию и ремонту здания | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 25. | Сторож | 40 |  | Согласно графику | 30 минут в  рабочее время |
| 26. | Кастелянша | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 27. | Кладовщик | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 28. | Грузчик | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 29. | Прачка | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 30. | Оператор котельной | варьируется | 12 | Согласно графику  сменности | 1 час в  рабочее время |
| 31. | Подсобный | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |
| 32. | Дворник | 40 | 8 | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| 33. | Уборщик служебный  помещений | 40 | 8 | 8.00-17.00 | 12.00-13.00 |
| 34. | Водитель | 40 | 8 | 9.00-18.00 | 13.00-14.00 |